

EXPEDIENTS ACADÈMICS: UN MODEL D'ORGANITZACIÓ A LES SECRETARIES  
D'ESTUDIANTS I DOCÈNCIA DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

**FERRAN ABARCA PERIS**

Director del treball: Blanca Martínez Nieto

Any d'elaboració: 2012

Treball de recerca del Màster d'Arxivística i Gestió de Documents

Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Col·lecció Treballs fi de màster i de postgrau

Com citar aquest article: Cognoms autor, nom autor. (any) *Títol*. Treball de recerca del Màster d'Arxivística i Gestió de Documents de l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents. (Treballs fi de Màster i de postgrau). Http://... (consultat el ...)



Aquesta obra està subjecta a llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 3.0 Espanya (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.ca>). Es permet la reproducció total o parcial i la comunicació pública de l'obra, sempre que no sigui amb finalitats comercials, i sempre que es reconegui l'autoria de l'obra original. No es permet la creació d'obres derivades.

## Resum

Amb l'entrada en funcionament de l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) i l'aparició dels nous ensenyaments de grau, màster, doctorat i títols propis, la Universitat de Barcelona decideix estandarditzar i actualitzar el sistema d'ordenació i el sistema de gestió dels expedients acadèmics en suport paper. Fins a l'entrada de l'EEES la institució no disposava d'un sistema únic fet que causava l'increment de la despesa de recursos econòmics i humans i repercutia en un menor nivell d'eficàcia i eficiència administrativa.

S'exposa el projecte dut a terme, les problemàtiques ocorregudes i els resultats de la seva implantació.

**Paraules clau:** Gestió Documental, Gestió de la informació, Expedient acadèmic, Universitat de Barcelona, Arxiu, Sistema d'ordenació, Arxivística, Recuperació de la informació.

## Resumen

Con la entrada en funcionamiento del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y de las nuevas enseñanzas de grado, master, doctorado y títulos propios, la Universidad de Barcelona decide estandarizar y actualizar el sistema de ordenación y el sistema de gestión de los expedientes académicos en soporte papel. Hasta la llegada del EEES la institución no disponía de un sistema único y, como consecuencia, se producía un incremento del gasto de recursos económicos y humanos y repercutía en el nivel de eficacia y eficiencia administrativa.

Se expone el proyecto realizado, las problemáticas encontradas y los resultados de su implementación

**Palabras clave:** Gestión Documental, Gestión de la información, Expediente académico, Universidad de Barcelona, Archivo, Sistema de ordenación, Archivística, Recuperación de la información.

## Abstract

The University of Barcelona has recently updated the students files records management system. The new European Higher Education Area (EHEA) scenario, which included new Graduate, Masters and PHD programs, brought the opportunity of implementing one single arrangement and records management system for the students files. In the following paper you will find the project designed and the methodology applied as well as the results obtained.

**Keywords:** Records Management, Student file, University of Barcelona, Archive, Archival arrangement system, Archiving, Retrieving.



## SUMARI

1 Introducció.....	7
2 La Universitat de Barcelona i les Secretaries d'Estudiants i Docència.....	9
3 La Unitat de Gestió Documental i Arxiu.....	14
4 La gestió dels expedients acadèmics en suport paper: estat de la qüestió.....	16
5 Projecte per a la implementació d'un nou model d'organització dels expedients acadèmics.....	23
5.1 La classificació i el sistema d'ordenació d'expedients.....	24
5.2 La generació del codi d'expedient.....	25
5.2.1 Accés via PAU.....	26
5.2.2 Altres vies d'accés a la Universitat.....	26
5.3 La identificació dels expedients.....	27
5.4 L'arxivament dels expedients.....	30
5.5 L'avaluació dels expedients.....	31
5.6 La posada en comú de la nova gestió dels expedients acadèmics.....	33
6 Implantació del model d'organització dels expedients acadèmics.....	35
6.1 Prova pilot: Facultat de Psicologia.....	35
6.2 Desplegament del nou sistema.....	39
7 Avaluació del projecte.....	39
8 El futur.....	44
9 Conclusions.....	46
10 Bibliografia i fonts.....	48
11 Webgrafia.....	50
12 Annexos.....	52
12.1 Annex 1: Qüestionari expedients acadèmics SED.....	53
12.2 Annex 2: Quadre de valoració dels expedients de Grau.....	54
12.3 Annex 3: Quadre de valoració dels expedients de Títols propis.....	55

12.4 Annex 4: Quadre de valoració dels expedients de Màster.....	56
12.5 Annex 5: Quadre de valoració dels expedients de Doctorat.....	57
12.6 Annex 6: Secció preguntes freqüents (FAQ) del manual.....	58
13 Índex de figures.....	61

# 1 Introducció

Els sistemes de gestió de la documentació a les organitzacions sovint són el fruit d'una forma de treball heretada d'un temps anterior o de la suma de pràctiques que s'implementen al llarg de la vida d'una institució. En molts casos no existeix una voluntat explícita, ni de les direccions de les organitzacions ni del personal que hi treballa, de plantejar una metodologia de treball que respongui a criteris d'eficàcia i eficiència administrativa. Aquesta mancança de criteris suposa una despesa addicional en recursos humans i econòmics com també una pèrdua del potencial de les institucions.

Un bon exemple que ens ajuda a entendre aquesta realitat és la Universitat de Barcelona. Aquesta institució té com a funcions principals la docència i la recerca i s'organitza en 19 facultats<sup>1</sup> fruit de l'adhesió de múltiples institucions al llarg de la història. El procés d'incorporació, es va portar a terme mantenint el mètode de treball propi de cada institució, generant una realitat heterogènia de sistemes de gestió no normalitzats. Fins a l'any 2009, el manteniment dels diferents models de gestió de la documentació ha dificultat el tractament i l'aplicació de polítiques documentals de manera transversal alhora que ha malbaratat recursos i esforços de l'organització. Successivament, amb l'entrada de la Universitat de Barcelona a l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) s'ha volgut replantejar una part important del sistema de gestió documental relatiu als expedients dels nous ensenyaments de grau, màster i doctorat (l'ordenació, la classificació, etc.).

Fem ara un incís sobre el que entenem per sistema de gestió documental. Segons la llei 10/2001 de 13 de juliol d'arxius i documents, un sistema de gestió documental (SGD) és:

*El conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible<sup>2</sup>.* Els estàndards internacionals també ens

---

1 La UB en xifres © Universitat de Barcelona [en línia]

<[http://www.ub.edu/web/ub/ca/universitat/la\\_ub\\_avui/xifres\\_sobre\\_la\\_ub/xifres\\_sobre\\_la\\_ub.html](http://www.ub.edu/web/ub/ca/universitat/la_ub_avui/xifres_sobre_la_ub/xifres_sobre_la_ub.html)> [Consulta: 19 d'abril 2012]

2 Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGC núm. 3437, de 24.7.2001) © Departament de Cultura. Generalitat de Catalunya [en línia] <[http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius\\_i\\_Gesti%C3%B3\\_Documental/07\\_Marc%20normatiu/static%20file/Llei\\_10\\_2001\\_catala.pdf](http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius_i_Gesti%C3%B3_Documental/07_Marc%20normatiu/static%20file/Llei_10_2001_catala.pdf)> [Consulta: 19 d'abril 2012]

proporcionen definicions i la ISO 15489:2001 diu que: *La gestió documental és el sistema que captura, gestiona i ofereix accés als documents en el decurs del temps*<sup>3</sup>. Tanmateix, experts en arxivística i en gestió de documents parlen dels SGD com: *La gestió integral dels documents, procediments i normes necessaris per a garantir de manera eficaç i rendible la producció, la selecció, la conservació, l'ús i l'explotació dels documents al llarg del seu cicle de vida*<sup>4</sup>. Les diferents definicions coincideixen en què un SGD és un sistema per capturar i gestionar els documents de manera eficaç i eficient al llarg del seu cicle de vida i que, ben aplicat, és el complement ideal i necessari per a la bona gestió dels documents a les organitzacions i/o institucions.

En el document que segueix a continuació s'explica el projecte dut a terme per al disseny i implementació d'alguns aspectes del sistema de gestió de la documentació en suport paper dels expedients acadèmics d'alumnes en la seva fase activa. Tanmateix, s'expliquen les diferents problemàtiques detectades, la valoració de la implementació i les conclusions extretes.

---

3 ISO 15489-1:2001 *Information et documentation, Records Management. Partie 1: Principes directeurs*.

4 [Alberch i Fugueres, Ramon et ali.](#). *Manual d'arxivística i gestió documental*. Associació d'arxivistes de Catalunya. Barcelona. 2009 p.221



## 2 La Universitat de Barcelona i les Secretaries d'Estudiants i Docència

La Universitat de Barcelona (UB) va ser fundada l'any 1450 pel Rei Alfons el Magnànim sota el nom d'Estudi General de Barcelona i va tenir les seves seus a Barcelona fins que el 1715, després de la implantació del Decret de Nova Planta, va ser traslladada a Cervera. La UB no va ser re-instaurada a la Ciutat Comtal fins l'any 1837, moment en què manté una ubicació física fixa i una estabilitat institucional que li permet desenvolupar-se fins a la seva configuració actual.

La Universitat de Barcelona s'encarrega<sup>5</sup>, dins del seu àmbit de competències, de la prestació del servei públic de l'ensenyament superior, mitjançant la docència, l'estudi i la recerca. A través d'aquestes funcions principals els seus objectius fonamentals són:

1. La creació, transmissió i difusió de la cultura i dels coneixements científics, tècnics i professionals així com la preparació per a l'exercici professional.
2. El foment del pensament crític i de la cultura de la llibertat i el pluralisme i, la transmissió dels valors cívics i socials propis d'una societat democràtica.
3. L'enriquiment del patrimoni intel·lectual, cultural i científic de Catalunya, el seu desenvolupament econòmic i el benestar social.
4. La difusió del coneixement i la cultura a través de l'extensió universitària, la prestació de serveis a la comunitat universitària i a la societat i la formació continuada al llarg de tota la vida.

Per tal de complir amb les seves funcions la UB es dota d'uns òrgans de govern que permeten organitzar, administrar, controlar i representar la institució. En aquest sentit es troben<sup>6</sup>:

**El Claustre universitari:** Màxim òrgan de representació de la comunitat universitària. Li correspon elaborar, modificar i, si escau, desenvolupar l'Estatut, controlar la gestió dels càrrecs i dels òrgans de govern de la Universitat, aprovar les línies generals d'actuació de la Universitat i, en circumstàncies extraordinàries, convocar eleccions a rector o rectora.

5 Article número 3 de l'Estatut Universitat de Barcelona © Universitat de Barcelona [en línia: Intranet] <[https://intranet.ub.edu/dyn/cms/03\\_gestio/05\\_normativa/04\\_estatuts/index.html](https://intranet.ub.edu/dyn/cms/03_gestio/05_normativa/04_estatuts/index.html)> [Consulta: 17 de maig de 2012]

6 Articles 54 a 87 de l'Estatut Universitat de Barcelona © Universitat de Barcelona [en línia: Intranet] <[https://intranet.ub.edu/dyn/cms/03\\_gestio/05\\_normativa/04\\_estatuts/index.html](https://intranet.ub.edu/dyn/cms/03_gestio/05_normativa/04_estatuts/index.html)> [Consulta: 17 de maig de 2012]

**El Consell de Govern:** És l'òrgan col·legiat de govern de la Universitat. Estableix les línies estratègiques i programàtiques de la Universitat així com les directrius i els procediments per aplicar-les en els àmbits d'organització dels ensenyaments i la docència, de la recerca, dels recursos humans i econòmics i d'elaboració dels pressupostos.

**La Junta Consultiva:** És un òrgan consultiu i d'assessorament del rector o la rectora i del Consell de Govern en matèria acadèmica.

**La Conferència de Degans:** És un òrgan consultiu i d'assessorament al rector o la rectora i a altres òrgans de govern. Està integrada pels degans i les deganes dels centres de la Universitat i es reuneix almenys dos cops a l'any i sempre que ho acordi el rector o la rectora. La presideix el rector o la rectora, o la persona que delegui. En el seu si s'elegeix la representació de degans, deganes en el Consell de Govern.

**El síndic o la síndica de greuges:** És l'òrgan encarregat de vetllar pels drets i les llibertats de l'alumnat, el professorat, el personal investigador i el personal d'administració i serveis davant les actuacions dels diferents òrgans i serveis universitaris, i d'exercir una activitat informativa permanent sobre el funcionament de la Universitat. Les seves actuacions estan sempre dirigides a la millora de la qualitat universitària en tots els seus àmbits, no estan sotmeses al mandat imperatiu de cap instància universitària i es regeixen pels principis d'independència i autonomia.

**El Consell Social:** És l'òrgan de participació de la societat en la Universitat i l'òrgan de relació de la Universitat amb la societat. D'acord amb la legislació vigent, li correspon, entre altres funcions, supervisar les activitats de caràcter econòmic i el rendiment dels serveis de la Universitat, i promoure la col·laboració de la societat en el finançament d'aquesta.

#### **L'equip de govern de la Universitat està format per:**

**El rector o rectora:** És la màxima autoritat acadèmica de la Universitat i el seu representant legal. Com a òrgan unipersonal de govern, exerceix la direcció i la gestió de la Universitat

**Secretari o secretària general:** És el fedatari o la fedatària dels acords dels òrgans col·legiats de govern de la Universitat, en custodia les actes i n'expedeix certificacions.

**Vicectors o vicectores:** Són càrrecs nomenats i separats pel rector o la rectora entre el professorat doctor i actuen amb l'autoritat delegada del rector o la rectora en tots els afers que aquest o aquesta els encomani i tenen la comesa d'assumir-ne la

substitució quan convingui. Tenen encarregades funcions específiques delegades pel rector o la rectora i presideixen les comissions del Consell de Govern que s'ocupen d'aquests temes.

**Gerència:** Correspon al o a la gerent la direcció i la gestió dels recursos de la Universitat sota la direcció del rector o la rectora i seguint les directrius establertes pel Consell de Govern i pel Consell Social. La Gerència fixa els criteris d'actuació que han de permetre un millor funcionament administratiu de la Universitat i vetlla pel compliment de la normativa de seguretat, salut i medi ambient en el seu àmbit d'actuació per tal de facilitar i garantir al personal unes condicions segures en l'exercici de les seves activitats.

A més dels Òrgans de Govern, la Universitat de Barcelona es dota d'una estructura administrativa per dur a terme la seva gestió diària que es materialitza, entre d'altres, en les seves 19 facultats. Aquestes *tenen un degà o una degana i un màxim de tres vicedegans o vicedeganes, així mateix, hi ha la junta de facultat, un secretari o una secretària, consells d'estudis, els o les caps d'estudis dels ensenyaments adscrits, un o una cap de secretaria i un administrador o una administradora de centre*<sup>7</sup> (vegeu fig.01).

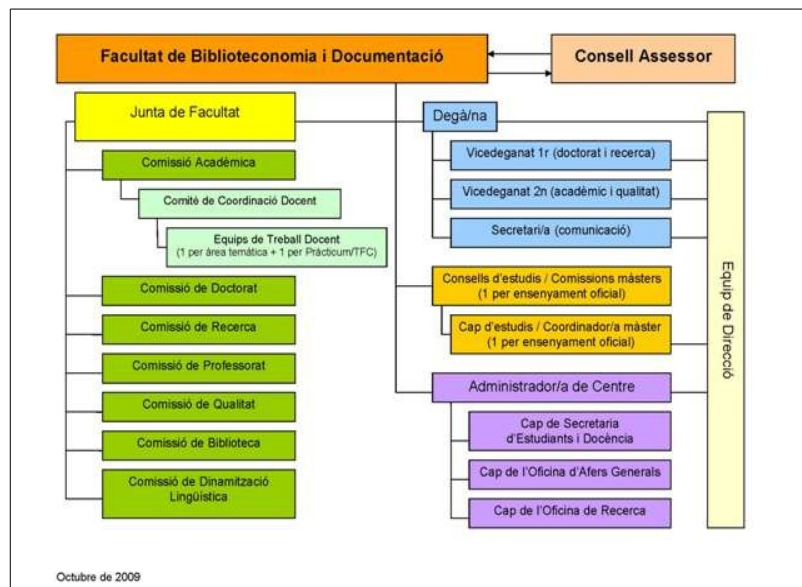


Fig.01. Exemple d'organigrama de la Facultat Biblioteconomia i Documentació<sup>8</sup>

7 Article número 15 de l'Estatut Universitat de Barcelona © Universitat de Barcelona [en línia: Intranet] <[https://intranet.ub.edu/dyn/cms/03\\_gestio/05\\_normativa/04\\_estatuts/index.html](https://intranet.ub.edu/dyn/cms/03_gestio/05_normativa/04_estatuts/index.html)> [Consulta: 19 d'abril de 2012]

8 Organigrama Facultat Biblioteconomia i Documentació 2009 © Facultat de Biblioteconomia i Documentació [en línia] <[http://www.ub.edu/biblio/images/stories/Organigrama\\_BiD\\_2009.jpg](http://www.ub.edu/biblio/images/stories/Organigrama_BiD_2009.jpg)> [Consulta: 19 d'abril 2012]

Els o les caps de secretaria són els responsables de les secretaries d'estudiants i docència (SED) i aquestes tenen cura de les tasques relatives a les qüestions administratives i acadèmiques que afecten a professors i alumnes. Pel que fa a les funcions de les SED, tot i que aquestes poden variar d'una facultat a l'altra, són les que es detallen a continuació:

- La gestió acadèmica de 1r , 2n i 3r cicle.
- La tramitació dels expedients acadèmics dels estudiants (matrícules i anul·lacions de matrícules, reconeixements, certificats, canvis d'assignatures, etc.).
- El control dels expedients acadèmics del centre.
- La gestió de les actes de qualificació.
- L'elaboració de les propostes i gestió dels doctorats i postgraus.
- La gestió de beques (beques generals, de mobilitat, de col·laboració amb la facultat, etc.).
- La cerca i gestió de convenis de cooperació educativa.
- El suport a la inserció laboral (borsa de treball) i la gestió dels convenis en pràctiques.
- La gestió dels programes de mobilitat.
- La tramitació de títols.
- El suport administratiu als òrgans de govern.
- El registre de documents.
- La informació i l'atenció als estudiants i al personal docent.
- La gestió de la logística de les aules.
- El manteniment del contingut acadèmic del web del centre.
- La col·laboració en el projecte Antics UB.

Els recursos humans destinats a cadascuna de les SED depenen en gran mesura de la mida de cada facultat, del nombre d'ensenyaments que gestionen i de la ràtio

d'alumnes per cada ensenyament. En aquest sentit el personal d'administració i serveis adscrit a cada SED va des dels 5 de la Facultat de Matemàtiques fins als 31 de la Facultat d'Economia i Empresa i el nombre d'alumnes matriculats va des dels 924 de la Facultat de Biblioteconomia i Documentació als 12.324 de la Facultat d'Economia i Empresa (vegeu fig. 02 i 03).

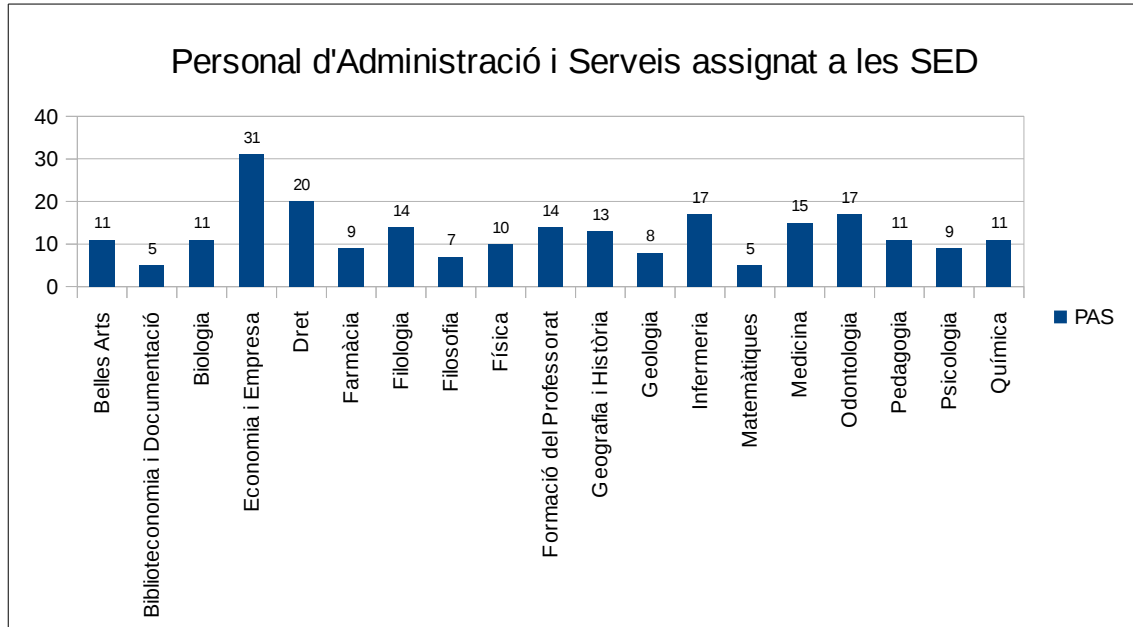


Fig.02. Nombre d'alumnes que gestiona cada SED

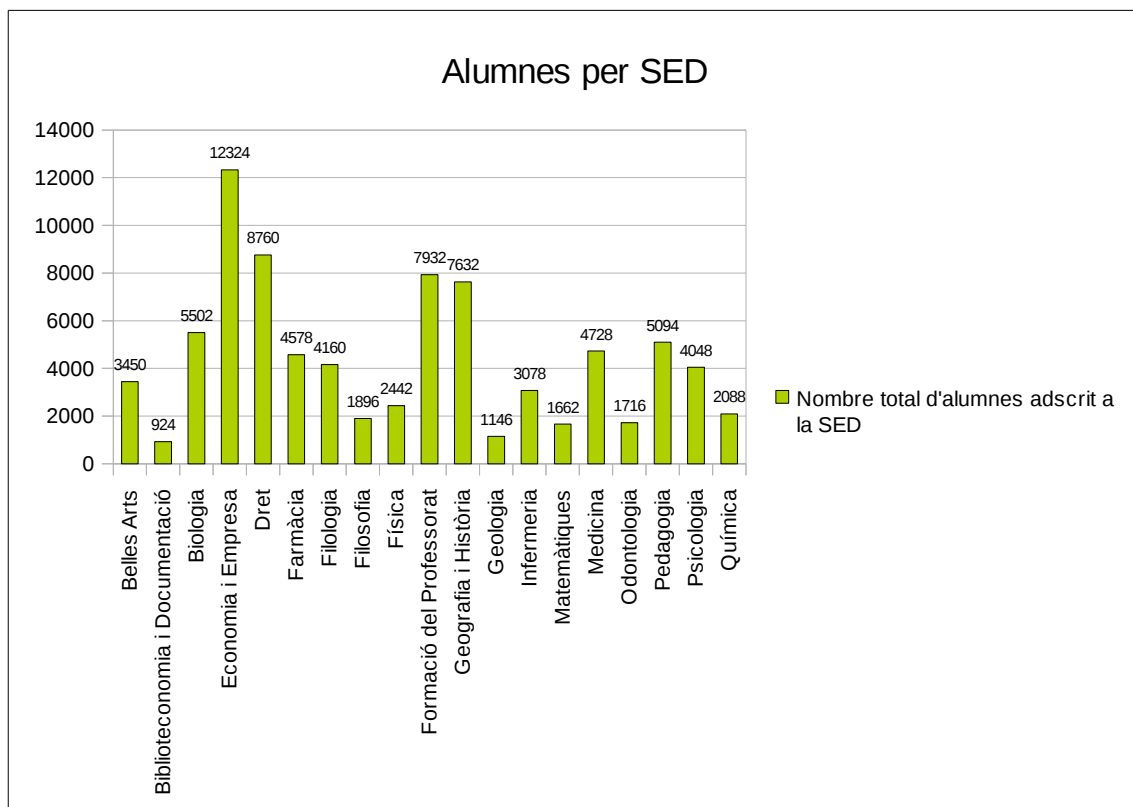


Fig.03. Gràfica amb el PAS assignat a cada SED

### 3 La Unitat de Gestió Documental i Arxiu

La Secretaria General de la Universitat de Barcelona és qui té la competència en matèria de gestió documental<sup>9</sup> i desenvolupa aquesta funció mitjançant la Unitat de Gestió Documental i Arxiu (GDA). Aquesta és, des de l'any 2007, l'encarregada dels assumptes relatius en matèria de gestió documental i té encomanades *les funcions de disseny, d'implantació i de desenvolupament del sistema de gestió documental; de custòdia i de conservació del patrimoni documental; i de la identificació corporativa de la Universitat de Barcelona*<sup>10</sup>.

Dins l'estructura de GDA<sup>11</sup> l'Arxiu Històric (AH) de la Universitat de Barcelona forma part de l'àrea d'arxius i fa funcions de capçalera del sistema. Aquesta àrea està composta, a més, pel conjunt d'arxius de gestió i pels arxius intermedis de campus (AIC). Actualment existeixen tants arxius de gestió com unitats administratives i un total de 4 arxius intermedis de campus:

- Arxiu Intermedi del Campus Mundet (AICM)
- Arxiu Intermedi del Campus Diagonal (AICD)
- Arxiu Intermedi del Campus Centre (AICC)
- Arxiu Intermedi del Campus Sants (AICS)

L'objectiu de GDA per l'any 2013 es completar el desplegament dels AIC fins a poder donar servei a la totalitat de facultats, escoles i centres de la Universitat. Aquest objectiu s'assolirà amb la creació i dotació dels següents AIC:

- Arxiu Intermedi del Campus Torribera (AICT)
- Arxiu Intermedi del Campus Bellvitge (AICB)

---

9 Article 76.3 de l'Estatut de la Universitat de Barcelona del 2003 © Universitat de Barcelona [en línia: Intranet] <[https://intranet.ub.edu/dyn/cms/03\\_gestio/05\\_normativa/04\\_estatuts/index.html](https://intranet.ub.edu/dyn/cms/03_gestio/05_normativa/04_estatuts/index.html)> [Consulta: 19 d'abril de 2012]

10 Gestió Documental i Arxiu © Universitat de Barcelona [en línia] <<http://www.ub.edu/gestiodocumentalarxiu/ca/>> [Consulta: 4 de maig de 2012]

11 La unitat de GDA està composta per 4 àrees: Gestió Documental, Arxiu, Registre General i Identificació Corporativa

Els arxius intermedis de campus són els encarregats de difondre i implementar les directrius establertes per la capçalera del sistema i tenen les funcions de donar suport als arxius administratius en matèria de gestió documental. Tanmateix, els AIC són els reposables de la custòdia i tractament de la documentació en la seva fase semiactiva ja que *conserven els documents administratius fins que, després d'haver-ne considerat els valors, són destruïts o transferits als arxius en el moment d'assolir un valor secundari*<sup>12</sup>. Atès que el sistema d'AIC no està completament implementat l'AH fa, a més d'arxiu històric, d'arxiu central o general.

### **Personal:**

L'Àrea d'arxius de la UB està format per un total de 20 persones. Al capdamunt de l'estructura jeràrquica trobem el Secretari General de la UB, que és el responsable últim de la Unitat de Gestió Documental i Arxiu i que, per donar-li suport en matèria de gestió de documents i alhora per trametre les directrius d'actuació a la Unitat disposa d'un Delegat del Rector en gestió documental i arxiu. Per sota del Secretari i del Delegat del Rector trobem la figura de la Cap de la Unitat que és la responsable d'implementar les directrius establertes des de la direcció i de coordinar el conjunt de la Unitat. Directament per sota la Cap es troben 3 tècnics d'arxiu que són els encarregats de:

1. Dirigir segons les directrius establertes els arxius intermedis de campus
2. De la planificació, definició i execució dels projectes de la Unitat.

Per donar suport als tècnics d'arxiu aquest disposen d'un reposable d'informàtica, d'un responsable d'atenció als usuaris i d'un responsable de l'administració general de la unitat. Per últim, formen part de l'equip de la Unitat fins un total de 11 becaris que col·laboren en el conjunt de les tasques que es duen a terme.

En termes generals el personal destinat al sistema d'arxius de la UB, atesa la magnitud de la institució, la multitud de les tasques encomanades i el treball retrospectiu que cal dur a terme, és limitat i, tot i la voluntat de la institució d'apostar per la seva completa implementació, l'actual conjuntura política i econòmica no contribueix a completar-ne el desplegament. Tot i així, si es té en compte que es tracta d'una Unitat i d'un servei recent (5 anys d'existència) les perspectives i la valoració global és molt positiva.

---

<sup>12</sup> Alberch i Fugueres, Ramon. Els arxius, entre la memòria històrica i la societat del coneixement. Pòrtic. 2002. p.89

## 4 La gestió dels expedients acadèmics en suport paper: estat de la qüestió

A mitjans de l'any 2009 la unitat de Gestió Documental i Arxiu va detectar, a través de les transferències d'expedients acadèmics del primer trimestre de l'any que es van fer a l'Arxiu Intermedi del Campus Mundet (AICM)<sup>13</sup>, certa heterogeneïtat en la configuració dels expedients de les sèries d'expedients acadèmics d'alumnes segons la facultat d'on procedien. A la introducció ja s'ha fet referència a les diferents formes de gestionar els documents que convivia en la UB fins a la seva entrada a l'Espai Europeu d'Educació Superior. Les SED tampoc van ser una excepció i, tot i tenir pràcticament les mateixes funcions assignades, la manera de dur-les a terme acostumava diferir d'una a l'altra. Les diferències que s'han pogut detectar en els expedients van des de la documentació que contenen fins als sobres<sup>14</sup> emprats per a la seva conservació.

Des de GDA es va decidir estudiar els motius de la diversitat en la gestió dels expedients acadèmics (creació de documents, sistemes d'ordenació, polítiques de conservació i disposició, etc.) i es van destinar dos tècnics d'arxiu per valorar l'estat de la qüestió i, si s'esqueia, promoure actuacions de millora. Al llarg d'un mes es van visitar les 19 SED amb l'objectiu de recopilar informació i determinar les causes de les diferències detectades en els sistemes de gestió existents.

A cada visita es va analitzar l'arxiu de gestió (sistemes d'emmagatzematge, sistemes d'ordenació, personal dedicat, mètodes de treballar, etc.) i també es va aprofitar per demanar al personal quins eren els aspectes que millorarien de la gestió dels expedients. Per tal de dur a terme l'informe, es va elaborar un senzill qüestionari de 5 blocs de preguntes que va servir de guia i de punt de partida per obtenir la informació (vegeu annex 1) per processar les dades recollides mitjançant taules comparatives entre secretaries.

---

13 L'Arxiu Intermedi del Campus Mundet dona servei a les Facultats de Psicologia, Pedagogia, Formació del Professorat i a l'Institut de les Ciències de l'Educació.

14 Totes les SED de la UB guarden els expedients dels alumnes en sobres i els arxiven en calaixeres metàl·liques de 4 calaixos. Quan aquests expedients són transferits als arxius intermedis de campus o a l'Arxiu Històric conserven aquest sobre i s'incorporen als dipòsits en capses d'arxiu definitiu de foli prolongat.



Cadascun d'aquests blocs feia referència a un aspecte concret de la gestió dels expedients:

1. El primer bloc estava destinat a obtenir informació relativa al personal dedicat a la gestió i a la coordinació dels expedients acadèmics. Amb aquestes dades es volia poder calcular la quantitat de recursos invertits per cada SED i compararlo amb el volum d'expedients que gestionaven.
2. El segon bloc estava destinat a obtenir informació relativa al sistema d'emmagatzematge i accés als expedients. L'objectiu era localitzar el/els diferents arxius de les SED, comprovar-ne l'existència o no de mesures d'accés controlat i determinar quin sistema d'ordenació i classificació es feia servir.
3. El tercer bloc estava destinat a obtenir informació relativa a l'ús de les tecnologies de la informació en la gestió dels expedients acadèmics. Es volia saber quines eines informàtiques s'empraven i quin era el seu nivell d'eficiència.
4. El quart bloc estava destinat a obtenir informació relativa al sistema de compres del material fungible. Es volia determinar si les SED feien servir un mateix proveïdor o múltiples proveïdors. En cas de ser múltiples proveïdors es volien obtenir els diferents preus que els oferien.
5. El cinquè bloc estava destinat a què el personal de les SED pogués realitzar suggeriments i queixes relatives al sistema de gestió dels expedients acadèmics. Amb les preguntes d'aquest bloc es volia copsar l'opinió dels que treballen la realitat de la gestió dels expedients cada dia.

D'aquesta actuació i de la configuració de les taules es van extreure, entre d'altres, les següents conclusions:

1. Tot i que les SED gestionessin 4 sèries documentals relatives als expedients acadèmics<sup>15</sup>, moltes es tractaven com una sola sèrie i, per tant, es barrejaven els expedients de manera indiscriminada.
2. Ús preferent de l'ordenació alfabètica pel primer cognom de l'estudiant.
3. L'ordenació alfabètica sovint patia diverses ordenacions i criteris com, per exemple, segons la llengua de la/es persona/es encarregada/es d'arxivar (català o castellà).

---

<sup>15</sup> Les 4 sèries que gestionen són: 1. Expedients acadèmics de grau; 2. Expedients acadèmics de màster; 3. Expedients acadèmics de doctorat; 4. Expedients acadèmics de títols propis.

4. Divergències en l'arxivament dels expedients d'alumnes amb noms compostos.
5. Algunes SED disposaven de més d'un arxiu per a la gestió de les sèries d'expedients acadèmics d'alumnes. Aquest fet es devia a què algunes SED havien acumulat tants anys d'expedients en fase semiactiva i inactiva que els era més complicat seguir-hi intercalant nous expedients que obrir nous arxius.
6. Ús excepcional (1 SED) d'un sistema d'ordenació numèrica (codi unívoc assignat en el moment de la matriculació).
7. Desconeixement generalitzat dels documents que formen part dels expedients (sovint qualsevol documentació generada per les gestions dels alumnes a les SED s'arxivava als expedients acadèmics).
8. Manca d'una persona encarregada de la coordinació de la gestió dels expedients acadèmics.
9. Manca d'una persona encarregada de l'accés a la documentació i inexistència de polítiques d'accés documental.
10. Desconeixement generalitzat de l'existència del servei d'arxiu de la Universitat, del sistema d'arxius intermedis (les facultats que en disposen) i de l'Arxiu Històric.
11. Desconeixement del sistema de transferències de l'arxiu de gestió als arxius intermedis o a l'Arxiu Històric.
12. Desconeixement de l'existència i aplicació, per part del servei d'arxiu, de polítiques de disposició.
13. Queixes sobre els alts volums d'expedients preservats a les SED.
14. Sistema de compra de material d'impremta descentralitzat (cada SED compra els materials d'impremta a diferents distribuïdors).

Un cop recopilades les dades i elaborat l'informe, GDA va realitzar una anàlisi DAFO (vegeu fig.04) i diverses reunions per tal de valorar l'estat de la qüestió i la conveniència o no d'iniciar un pla d'actuació. D'aquestes reunions es va arribar a la conclusió que impulsar la implementació d'una gestió estàndard dels expedients acadèmics d'alumnes a tota la Universitat podia repercutir en un dels eixos centrals de l'activitat administrativa alhora que podia beneficiar, directa i indirectament, tots els col·lectius universitaris (PAS, PDI i alumnes). Així, per exemple, el PAS es podia beneficiar d'un sistema uniforme de treball en els moviments de personal entre

secretaries sense haver d'aprendre noves formes de gestionar els expedients acadèmics. En aquest supòsit, es podia millorar el temps d'integració al nou entorn de treball i indirectament es podia fomentar el sentiment de pertinença a la UB (on tothom treballa de la mateixa manera). D'altra banda, els beneficis que podia obtenir el col·lectiu del PDI anaven des d'aconseguir respostes diligents sobre els alumnes fins a comptar amb un suport més eficient i individualitzat per part del personal de la secretaria. L'impacte més gran però s'havia de donar al col·lectiu d'estudiants ja que era i és el grup més nombrós de la comunitat universitària de la UB (90.000 alumnes)<sup>16</sup>. En aquest sentit es podia reduir el temps dedicat a les gestions dels afers dels estudiants que haurien percebut una administració més eficaç i eficient.

Per últim, la UB, es podia beneficiar de l'estalvi econòmic de recursos materials i d'equip humà derivat de la nova gestió així com de l'obtenció d'un major control i millor gestió de la documentació que generava.

Fortaleses	Debilitats
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Suport dels òrgans de govern de la institució</li> <li>-Benefici transversal a la organització</li> <li>-Personal tècnic disponible</li> <li>-Necessitat de pocs recursos per posar en marxa el projecte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Necessitat d'arribar a un consens institucional (amb totes les facultats)</li> <li>-Necessitat de forçar una sola manera de treballar</li> <li>-Poc coneixement de la Unitat de Gestió Documental i Arxiu</li> </ul>
Oportunitats	Amenaces
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Arribada de la llei 11/2007 d'accés als documents electrònics que obliga a la re-enginyeria de processos</li> <li>-Imminent adquisició del gestor documental per a la Universitat</li> <li>-Visibilitat de GDA dins de la organització</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Possibles retallades en els pressupostos de la organització</li> </ul>

Fig.04 Anàlisi DAFO per valorar la conveniència d'iniciar un pla d'actuació

<sup>16</sup> La UB en xifres © Universitat de Barcelona [en línia]

<[http://www.ub.edu/web/ub/ca/universitat/la\\_ub\\_avui/xifres\\_sobre\\_la\\_ub/xifres\\_sobre\\_la\\_ub.html](http://www.ub.edu/web/ub/ca/universitat/la_ub_avui/xifres_sobre_la_ub/xifres_sobre_la_ub.html)> [Consulta: 19 d'abril 2012]

Un cop valorats els possibles efectes positius de la implementació d'una gestió estàndard dels expedients acadèmics d'alumnes a tota la Universitat es va convenir que, per valorar la viabilitat del projecte, el següent pas a realitzar havia de ser l'elaboració de propostes concretes i l'establiment de terminis d'actuació d'un hipotètic projecte de gestió documental. En aquest sentit es va elaborar un document que recollia, d'una manera sintètica, les possibles actuacions i el calendari d'implementació.

De la visita a les secretaries d'estudiants i docència i de l'observació dels mètodes de gestió dels expedients, es va prioritzar la promoció d'un sistema de gestió àgil i senzill que pogués ser implementat en un període relativament breu i que proporcionés resultats visibles l'endemà mateix de la seva aplicació. Amb aquestes premisses es va procedir amb la identificació dels elements que podien permetre dur a terme el canvi.

En primer lloc es va observar que el principal problema estava en la cerca i recuperació dels expedients i, per tant, en el sistema de classificació i d'ordenació. D'una banda, la mescla de sèries documentals anava en contra dels principis arxivístics i dificultava enormement la gestió i el posterior tractament al servei d'arxiu. Per l'altra, el sistema alfabètic d'ordenació general s'havia demostrat altament ineficaç i qualsevol canvi en aquest aspecte podia suposar una millora.

En segon lloc es va posar de relleu la inexistència d'un sistema visual d'identificació d'expedients que facilités la cerca i la recuperació. En d'altres sèries documentals aquest punt s'hauria pogut considerar innecessari però atès que a les secretaries d'estudiants i docència el 90% del volum documental que es gestiona és relatiu als expedients acadèmics i donat la gran varietat dels mateixos (múltiples ensenyaments de graus, de màsters, de títols propis i de doctorat) i la confusió existent (barreja de les 4 sèries), es va convenir que la identificació visual contribuiria a millorar la gestió del dia a dia. De la mateixa manera, es va observar que cada expedient només s'identificava amb les dades relatives als cognoms i noms de l'alumne complicant enormement la gestió en els casos d'alumnes matriculats a més d'un ensenyament alhora.

En tercer i darrer lloc, no es va localitzar cap document de referència (cap normativa, guia o informe) que pogués guiar el personal en el procés de creació d'expedients acadèmics o que n'expliqués el valor jurídic, històric i/o administratiu.

L'informe que es va elaborar va destacar els següents objectius i propostes d'actuació:

1. **Aplicar la classificació als expedients acadèmics:** Classificar correctament cadascuna de les sèries documentals per tal de millorar la cerca i gestió dels expedients, la tasca del servei d'arxiu, etc.
2. **Millorar el sistema d'ordenació:** Suprimir els sistema d'ordenació alfabètic. A més dels possibles errors derivats de l'existència de l'ús de diferents criteris d'alfabetització emprats en les distintes SED o de l'ordenació dels noms compostos, aquest sistema obliga cada any, amb les noves matriculacions, a intercalar els nous expedients dins de l'ordenació alfabètica. Encara que les SED petites ho poden arribar a gestionar, les més grans han d'invertir massa recursos per poder posar al dia l'arxiu.
3. **Aprofundir en el coneixement de la sèrie documental:** Elaborar les propostes de taules d'avaluació documental de la UB per als expedients de grau, màster, títol propi i Doctorat de l'EEES. Partint de les Taules d'Avaluació Documental de la Generalitat relatives a la gestió dels expedients acadèmics a les universitats establir, juntament amb el personal de les SED, les TAD per als expedients acadèmics de l'Espai Europeu d'Educació Superior. Amb aquesta actuació es vol identificar quina és la documentació essencial dels expedients per tal de poder aplicar polítiques de disposició però també proporcionar unes guies per al personal de les SED que indiquin la documentació que forma part dels expedients acadèmics d'alumnes així com la importància de cadascun d'ells. Per últim es vol poder trametre aquestes TAD a la Comissió Nacional d'Avaluació Accés i Tria Documental per tal de proposar-ne l'aprovació.
4. **Millorar els sistema d'identificació d'expedients tot establint elements que permetin facilitar el procés de cerca i recuperació de la informació:** En aquest sentit dissenyar nous models de sobres segons el tipus d'ensenyament (grau, màster, títols propis i doctorat) i dissenyar un model d'etiqueta que contingui totes les dades necessàries per a la identificació i gestió dels expedients tant en la seva fase activa com en les fases semiactiva i inactiva.
5. **Optimitzar els recursos humans i econòmics:** Implementar les millores tenint en perspectiva l'optimització de recursos humans i econòmics (centralització de compres de material fungible, etc.)

Juntament amb les propostes d'actuació l'informe va presentar un cronograma amb les actuacions que es volien dur a terme i una previsió de terminis de realització (vegeu fig.05).

La Unitat de Gestió Documental i Arxiu va fer una valoració positiva de l'informe i va reconèixer la viabilitat del projecte. Tanmateix, es va destacar que la seva posada en marxa, a més d'afavorir la Universitat, podia aportar visibilitat a la Unitat i facilitar futures actuacions.

La direcció de la Unitat de Gestió Documental i Arxiu va transmetre la proposta de projecte al Secretari General de la Universitat de Barcelona perquè, com a responsable últim, pogués valorar la viabilitat i oportunitat de la proposta. Després d'obtenir el seu vist-i-plau es van obrir les converses escaients per convocar tots els caps de les SED i part del personal d'administració i serveis a una reunió per presentar-los l'estat de la qüestió i la proposta de projecte vers la gestió dels expedients acadèmics en suport paper.

Aquesta sessió va permetre ajuntar per primera vegada en un mateix espai de debat els màxim representants de les diferents SED i explicar-los el projecte de primera mà. A més a més va establir ponts de comunicació en múltiples direccions (entre GDA i les SED i entre SED i SED). La trobada va fer posar en comú una realitat en matèria de gestió documental que fins al moment havia passar desapercebuda i va obrir un debat sobre les necessitats i problemàtiques existents. En el seu decurs es van reconèixer les possibilitats de millora del sistema de gestió dels expedients acadèmics en suport paper alhora que es va entendre la necessitat d'actuar i treballar de la mateixa manera a tota la Universitat.

SECRETARIES D'ESTUDIANTS I DOCÈNCIA – UB												PREVISIÓ ACTUACIONS 2009 – 2010																											
PROJECTE DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU												2009												2010															
												G	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Meta 1. Disseny del nou sistema de gestió d'expedients																																							
1.1 Anàlisi i valoració del sistema existent																																							
1.2 Disseny inicial del nou sistema de gestió d'expedients																																							
1.3 Valoració del disseny inicial i proposta de millores																																							
1.4 Disseny definitiu del nou sistema de gestió d'expedients																																							
Meta 2. La implantació del nou sistema de gestió d'expedients																																							
2.1 Configuració dels elements informàtics per a la implantació del sistema																																							
2.2 Previsió del sistema de compres del material																																							
2.3 Prova pilot del funcionament																																							
2.4 Formació i Implantació del sistema																																							
Meta 3. L'avaluació de la implantació del nou sistema																																							
3.1 Establiment d'indicadors d'avaluació																																							
3.2 Seguiment i suport a la implantació																																							
3.3 Revisió i proposta de millores																																							

Fig.05. Cronograma amb la previsió d'actuacions

## 5 Projecte per a la implementació d'un nou model d'organització dels expedients acadèmics

Un cop detectada la problemàtica vers la gestió dels expedients acadèmics a les secretaries d'estudiants i docència de la Universitat de Barcelona es van definir les primeres línies d'actuació. Es va crear una comissió de seguiment del projecte que s'encarregués de debatre i proposar els elements del nou sistema de gestió dels expedients acadèmics en suport paper abans de presentar-los al conjunt de les SED. Per al bon funcionament de la comissió i per tal d'establir uns ritmes permanents de treball es va determinar un calendari de reunions i un calendari de control i seguiment. Els membres de la comissió van ser:

- **1 Cap de GDA:** El cap de GDA va ser el responsable final del projecte. Va realitzar tasques de coordinació i va conferir autoritat a les decisions en matèria de gestió documental.
- **2 Tècnics de GDA:** Els tècnics de GDA van ser els responsables d'analitzar i proposar les millores des d'una òptica transversal de l'organització. Tanmateix, van ser els reposables de determinar els elements de gestió documental necessaris per a la gestió dels expedients acadèmics.
- **2 Tècnics de TIC (Àrea de Tecnologies i Comunicació):** Els tècnics de TIC van ser els responsables de donar suport a les possibles solucions informàtiques derivades de la implementació del projecte.
- **3 Caps de SED:** Els caps de les SED, triats de tal manera que representessin els diferents volums de gestió existents a les secretaries, van ser els encarregats d'aportar informació en matèria de gestió dels expedients acadèmics al conjunt de la comissió i van conferir autoritat al projecte de cara a la resta de SED.
- **3 Responsables de la gestió d'expedients de les SED:** El personal d'administració i serveis de les SED va aportar la vessant més pràctica de la gestió dels expedients acadèmics. Van ser els encarregats d'explicar els mètodes de treball actuals i de valorar la viabilitat de les noves propostes.

Amb la comissió i els calendaris de treball definits es va posar en marxa el projecte.

## 5.1 La classificació i el sistema d'ordenació d'expedients

La classificació permet estructurar de manera jeràrquica i vinculada el conjunt de documents que produeix l'organització. Tanmateix, és el *nucli central del sistema, a partir del qual s'han d'associar progressivament els altres instruments; o sigui, uns terminis de permanència o transferència dels documents en les diferents fases amb la seva disposició final i un mètode de recuperació de tota la documentació de qualsevol procedència, suport, format i època*<sup>17</sup>. A la comissió es va comentar i transmetre la importància, la viabilitat i els avantatges del nou sistema de classificació proposat (discriminació dels expedients per sèries, facilitat de gestió i recuperació, etc.). Successivament es va tractar la problemàtica de l'ordenació alfabètica dels expedients acadèmics convenint sobre els seus inconvenients. Més enllà dels errors d'arxivament que un entorn bilingüe pot causar, aquest mètode era altament ineficient perquè obligava dos cops l'any (un amb cada període de matriculació) a intercalar els nous expedients en els arxius de gestió de les SED. A efectes pràctics aquest procés d'intercalat suposava que cada 6 mesos una secretaria d'estudiants i docència de mida mitjana (per exemple la de Biologia que realitza més de 900 noves matriculacions anuals) havia d'assignar 2 persones durant 2 setmanes per la posada al dia de l'arxiu<sup>18</sup>. Si aquest càlcul s'extrapola a la SED de la Facultat d'Economia i Empresa (3000 noves matriculacions anuals), el personal dedicat a posar al dia l'arxiu seria de 2 persones treballant al llarg de més de 2 mesos. Seguint aquests càlculs, per el total de 16.000 noves matriculacions anuals a la Universitat de Barcelona<sup>19</sup>, les secretaries d'estudiants i docència destinaven 12 persones, durant un temps superior als 2 mesos l'any, per ordenar els arxius de gestió.

El nou sistema d'ordenació proposat va prendre com a model el de la desapareguda Escola Universitària d'Estudis Empresarials (EUEE). A mitjans de l'any 2009 l'EUEE es va fusionar amb la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresarials (FCEiE) tot creant la Facultat d'Economia i Empresa (FEiE). L'EUEE emprava un sistema d'ordenació numèric basat en l'assignació d'un codi unívoc a l'expedient de l'alumne en el moment de la matriculació. Aquest sistema requeria d'un arxiu auxiliar ordenat alfabèticament compost per petites fitxes amb les dades de cada alumne (nom i

<sup>17</sup> Borràs, Joaquim. *Innovaciones en la gestión archivística y documental del Archivo de la Universidad Pompeu Fabra: una mención del premio a las mejores prácticas por el Club de Gestión de la Calidad*. La Gestión de la Calidad en los Archivos Públicos. 2004.

<sup>18</sup> Pel còmput es calcula que cada persona pot intercalar 50 expedients diaris, previ buidat de tot l'arxiu d'actius (en el cas de la SED de Biologia són més de 6000 expedients).

<sup>19</sup> La UB en xifres © Universitat de Barcelona [en línia]

<[http://www.ub.edu/web/ub/ca/universitat/la\\_ub\\_avui/xifres\\_sobre\\_la\\_ub/xifres\\_sobre\\_la\\_ub.html](http://www.ub.edu/web/ub/ca/universitat/la_ub_avui/xifres_sobre_la_ub/xifres_sobre_la_ub.html)> [Consulta: 19 d'abril 2012]



cognoms, codi d'expedient, ensenyament i fotografia mida carnet). Quan un alumne realitzava un tràmit es cercava la fitxa i, un cop obtingut el codi, s'accedia al seu expedient. Aquest sistema permetia que, amb cada procés de matriculació, els nous expedients es col·loquessin seguits del darrer expedient de l'arxiu de gestió, evitant així la pèrdua de temps i l'acumulació d'errors d'un procés d'intercalat i mantenint actualitzat el seu arxiu de gestió el mateix dia que procedia amb les noves matriculacions. Tanmateix, aquest sistema proporcionava anonimat i seguretat d'accés als expedients acadèmics ja que, per accedir a la documentació, requeria d'una consulta prèvia de les fitxes que estaven ubicades en una sala d'accés restringit.

La comissió va convenir, doncs, que el sistema d'ordenació numèric era l'escaient però es va requerir que tingués les següents característiques:

1. **Que no fos necessari l'ús d'una fitxa física auxiliar per relacionar alumnes i expedients:** Per evitar la creació de dos arxius físics es va creure convenient trobar alguna alternativa per a la cerca i recuperació dels expedients.
2. **Que s'utilitzés algun element informàtic que permetés gestionar el codi de l'expedient:** Es va considerar imprescindible emprar alguna aplicació informàtica d'ús habitual a les SED on incorporar el codi de l'expedient per permetre la relació d'aquest amb el corresponent físic.
3. **Que es generés una sola seqüència numèrica per a tots els expedients acadèmics de la UB:** Aquest pas permetia realitzar una gestió transversal de la sèrie a tota la UB i aplicar, en la fase semiactiva i inactiva dels documents, polítiques conjuntes d'accés i disposició.
4. **Que es generés aquesta numeració per a cadascuna de les sèries (Grau, Màsters, Títols Propis i Doctorats):** Atesa l'existència de les 4 sèries documentals es va considerar imprescindible crear una numeració única per a cadascuna d'elles.

## 5.2 La generació del codi d'expedient

La gestió dels expedients acadèmics a les SED es realitza mitjançant el programari GIGA: aplicació informàtica que conté totes les dades dels alumnes de la UB així com la informació relativa als ensenyaments que cursen i les qualificacions obtingudes. Es va considerar oportú fer servir aquesta eina d'ús habitual a les secretaries per contenir el nou número unívoc d'identificació o codi d'expedient que pogués servir per a l'arxivament i la identificació dels expedients. Atès que es tractava de 4 sèries documentals (expedients de grau, expedients de màster, expedients de doctorat i expedients de títols propis), es va proposar crear quatre comptadors auto incrementals

que identifiquessin cada tipus d'ensenyament amb un ampli rang de creixement (més de 999.999 expedients per sèrie). El format triat va ser el següent:

GRAU	MÀSTER	TÍTOL PROPI	DOCTORAT
G-000.001	M-000.001	T-000.001	D-000.001

Un cop triat el format i l'aplicació informàtica que relacionaria el codi d'expedient amb els expedients físics va sorgir la dificultat de decidir en quin moment s'hauria d'assignar el codi. La major part dels alumnes accedeixen a la Universitat amb les Proves d'Accés a la Universitat (PAU) mentre que una minoria ho fa via proves d'accés de majors de 25 o 45 anys, trasllats, etc. Es volia que les secretaries d'estudiants i docència disposessin de tots els elements necessaris per obrir un nou expedient en el mateix moment que un alumne iniciava un tràmit. La solució va passar per gestionar les assignacions de codi d'expedient segons l'accés que es fa a la Universitat.

### 5.2.1 Accés via PAU

En el període de matriculació, la Generalitat de Catalunya envia un fitxer a la Universitat amb les dades d'inscripció de tots els nous alumnes que accedeixen via PAU. Aquests fitxer, que inclou des de les dades d'identificació personal (nom, cognoms, DNI, etc.) fins a les dades relatives a l'accés i a l'ensenyament matriculat, es carrega directament a l'aplicació GIGA i permet tenir inserida al sistema la major part de les dades dels alumnes de nou ingrés abans que aquests arribin físicament a la Universitat.

Tenint en compte aquests aspectes, es va decidir que la generació i assignació del codi d'expedient es realitzés quan les dades es carregaven als sistemes de la Universitat de Barcelona. Això permetia també tenir a disposició el codi d'expedient fins i tot abans que els alumnes poguessin iniciar qualsevol tramitació a les secretaries d'estudiants i docència.

### 5.2.2 Altres vies d'accés a la Universitat

En aquests casos les dades dels nous alumnes no es carreguen directament en el sistema i, per tant, el codi d'expedient s'havia de generar quan el personal de les secretaries d'estudiants i docència donava d'alta un nou alumne al sistema. En aquest moment s'assigna un nou codi d'expedient que queda permanentment relacionat a

l'alumne i a l'ensenyament que cursa. En el cas que un alumne es matricules a més d'un ensenyament aquest tindria tants codis d'expedient com ensenyaments hagi o estigui cursant a la UB. Un cop donat d'alta al sistema el personal de la SED podria obrir el corresponent expedient.

### 5.3 La identificació dels expedients

Un cop es va decidir d'on provindria el codi d'expedient i de quina manera es generaria calia relacionar el món físic amb el món digital. Es per això que per poder gestionar el nou sistema d'arxiu i la nova ordenació calia incorporar el codi d'identificació a cadascun dels expedients. El sistema alfabètic, que es limitava a escriure manualment a cada expedient (sobre) els cognoms i noms de l'alumne, es va substituir per una etiqueta amb el codi extret directament de l'aplicació GIGA. D'aquesta manera es va automatitzar el procés i es va evitar un potencial error humà. Es va proposar també elaborar una peça de programari capaç de comunicar-se amb l'aplicació GIGA per obtenir les dades i per generar etiquetes en el moment requerit.

Es va considerar interessant poder incloure tantes dades d'identificació com fossin necessàries per tal de facilitar la cerca, la identificació i la recuperació dels expedients. Les dades triades van ser les següents:

- Codi expedient
- Cognoms i nom de l'alumne
- DNI
- NIUB (Número d'Identificació de la Universitat de Barcelona)
- Data primera matriculació
- Nom i codi de l'ensenyament
- Pla d'estudis
- Facultat
- Codi de classificació (es decideix incorporar aquesta dada a l'aplicació GIGA i també es selecciona d'entre els camps que han d'aparèixer a l'etiqueta)<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> Fins al moment els expedients acadèmics no estaven classificats mentre romanien a les SED i només es procedia a la seva classificació en el moment que es descrivien en els arxius intermedis o en l'Arxiu Històric.

Amb les dades seleccionades es va procedir amb el disseny d'un model d'etiqueta que permetés una ràpida identificació de l'expedient i per això es van destacar, en diferents mides, les diferents dades que l'havien de formar.

També es va tenir en compte que fos una etiqueta de mida mitjana per tal d'optimitzar els recursos i d'aconseguir el màxim d'etiquetes per full. Es va triar el model d'etiqueta amb les mides següents: 70x25,4 mm (vegeu fig.06).

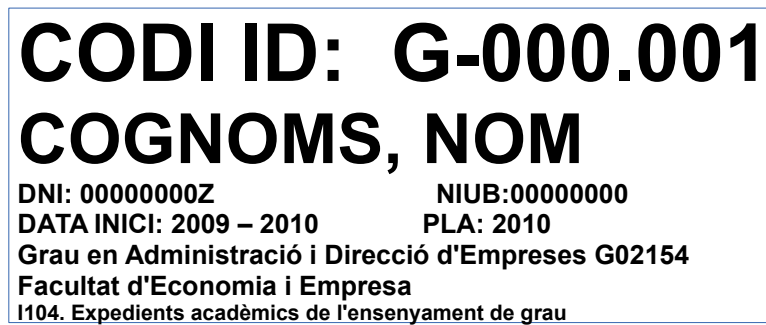


Fig.06. Model etiqueta sobres expedients acadèmics de l'ensenyament de grau

D'altra banda, a més de la identificació dels expedients mitjançant les dades de l'etiqueta es va creure convenient aplicar mesures addicionals. Les sèries d'expedients acadèmics són les més voluminoses pel que fa al nombre d'expedients. En aquest sentit cada secretaria gestiona múltiples graus, màsters, doctorats i títols propis i, fins al moment de la implementació del projecte no existia cap tret característic visual que permetés diferenciar a simple vista un expedient d'un ensenyament o d'un altre. És per aquest motiu i pel fet de no classificar els expedients, que sovint el personal de la SED havia d'accedir a la documentació continguda als expedients per determinar a quina sèrie corresponia. A més, aquesta pràctica causava la incorrecte ubicació d'alguns expedients i dificultava la recuperació posterior. La possibilitat doncs de poder identificar d'un sol cop d'ull la sèrie d'un expedient podia ajudar en la gestió diària i podia permetre evitar barrejar expedients entre sèries. A més, si aquesta identificació es feia extensible a totes les secretaries d'estudiants i docència de la Universitat de Barcelona, des del servei d'arxiu es rebrien les sèries completament identificades i això facilitaria el seu tractament. Tanmateix, un canvi en aquest sentit aportava un element més per a l'estandardització dels mètodes de treball i de la imatge corporativa de la UB.

Un altre efecte positiu de l'aplicació d'una sola imatge per a la identificació dels expedients acadèmics era que permetia aplicar polítiques d'optimització de recursos econòmics. Fins al moment, cadascuna de les SED gestionava de manera independent la compra de material fungible i això incloïa els sobres que es feien servir

per als expedients acadèmics d'alumnes. Així vam identificar múltiples models de sobres amb diversitat de colors, gramatge i informació corporativa. El cost d'adquisició de cada sobre variava d'una secretaria d'estudiants i docència a l'altre i oscil·lava des dels 0,15 cèntims als 0,25 cèntims.

Amb la implantació d'un sol disseny per a tota la Universitat de Barcelona es va poder realitzar una comanda única per tal de mirar d'aconseguir el millor preu possible. Donada l'existència de 4 sèries documentals es van crear 4 nous models de sobres (vegeu fig.05 a fig.07) amb les següents característiques:

- Mida de 260x360 mil·límetres
- Obertura lateral
- Absència de llengüeta

L'elecció de la mida del sobre va venir determinada per la capacitat del sobre, per la mida dels arxivadors on anirien col·locats en la seva fase activa i per la mida de les capses d'arxiu on s'instal·larien en la seva fase semiactiva i inactiva.

L'obertura lateral (part més curta del sobre) i l'absència de llengüeta va respondre a una necessitat pràctica. D'una banda els sobres amb obertures superiors (i per tant obertures més amples que les obertures laterals) són més donats a que caigui la documentació quan es manipulen i, de l'altre, les llengüetes de tancament amb tira de silicona són innecessàries atès que els sobres d'expedients acadèmics d'alumnes no es tanquen.

Un cop definides aquestes característiques es van sol·licitar pressupostos a diferents proveïdors aconseguint un preu final que comportava una reducció del 50% del cost total d'adquisició.

Seguidament, per tal de centralitzar les compres dels nous models de sobres, es va sol·licitar la seva incorporació al catàleg de material fungible del servei de Compres UB.



Fig.07. Sobre de Grau

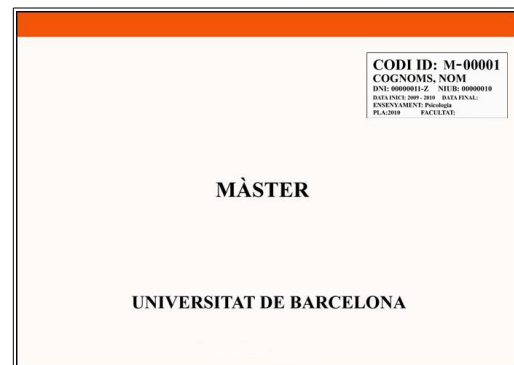


Fig.08. Sobre de Màster



Fig.09. Sobre de Doctorat



Fig.10. Sobre de Títol Propi

## 5.4 L'arxivament dels expedients

Amb el sistema d'assignació de codi i d'identificació definits, es va haver de decidir com arxivar els nous expedients acadèmics als arxius de gestió. Atès que es disposava de 4 sèries i, per tant, de 4 numeracions úniques i auto incrementals calia que aquestes tinguessin la seva correspondència en el món físic. Per això es va determinar que cada secretaria d'estudiants i docència disposés de 4 sèries de calaixeres metàl·liques de 4 calaixos, independents l'un de l'altre. Cadascuna d'aquestes sèries estaria composta pel nombre d'armaris metàl·lics de 4 calaixos necessaris segons el volum d'expedients que haguéssim de gestionar (vegeu fig.11).

Amb aquesta nova mesura es va facilitar el procés de cerca i recuperació dels expedients (de grau, màster, títols propis o de doctorat) i es van minimitzar els errors d'arxivament.

Cal destacar també que el canvi més substancial d'aquesta manera d'arxivar es va veure en la gestió de les noves matriculacions ja que es van poder arxivar de manera seqüencial en lloc d'intercalar-les.

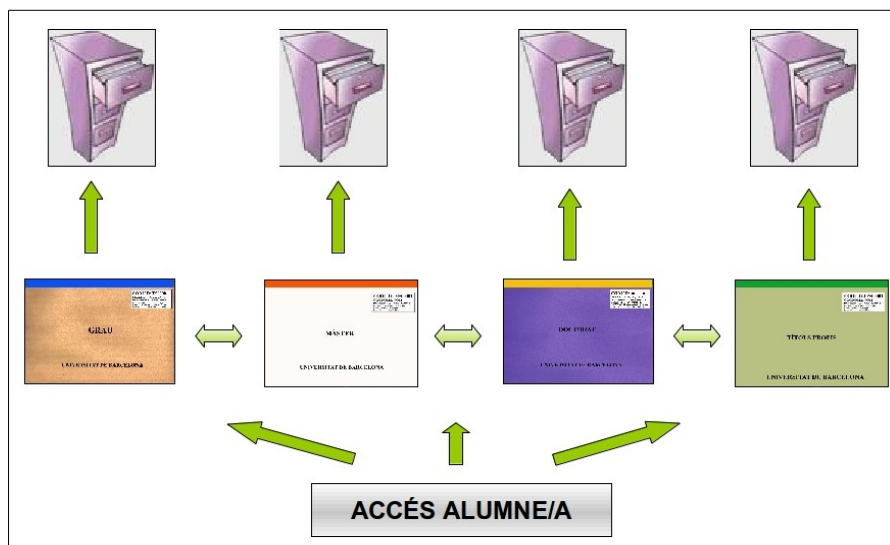


Fig.11. Esquema d'arxivament segons ensenyament

## 5.5 L'avaluació dels expedients

Un element important de la gestió documental és l'avaluació i tria dels documents perquè *“si fins i tot els arxius poguessin emmagatzemar i atendre la totalitat dels complexos i voluminosos expedients, informes, memòries, fotografies, mapes, documents informàtics i altres documents d'una organització o institució moderna, la pròpia quantitat de materials els faria, de fet, inservibles<sup>21</sup>”*. La manca d'una política d'avaluació i tria documental, a més de col·lapsar els arxius i, per extensió, les secretaries d'estudiants i docència de la Universitat, requerriria d'una inversió econòmica en dipòsits d'arxiu i en personal difícilment assumible. En canvi, els beneficis derivats de l'aplicació de polítiques de disposició, a part de ser econòmics, permeten al personal conèixer la totalitat de documents que formen part d'un expedient, diferenciar els tràmits administratius i aplicar mesures de preservació i conservació dels documents essencials dels expedients.

L'eina que permet aplicar polítiques d'avaluació en una institució és el calendari de conservació conjuntament amb les resolucions de les taules d'avaluació documental (TAD). Aquestes són documents que analitzen sèries documentals i que dictaminen una resolució, d'eliminació o de conservació, en relació a la disposició.

Les TAD aprovades per a la sèries d'expedients acadèmics són anteriors a la incorporació de les universitats a l'EEES. Atesa aquesta realitat potser seria necessària l'aprovació d'unes noves TAD que complementin les existents.

L'objectiu de GDA amb referència a la creació de TAD era doble. D'una banda disposar d'informació per poder fer una proposta a la CNAATD i de l'altre conscienciar les SED en matèria d'avaluació i tria documental, fent-les participants de l'eliminació de còpies i documents de treball i, del contingut dels expedients.

La determinació del valor de cada document i la seva avaluació no va ser una pràctica senzilla i àgil. En aquesta fase del projecte es va comptar amb la col·laboració de personal dels Serveis Jurídics de la UB.

L'objectiu concret va ser identificar tots els possibles documents que formen part dels expedients de les 4 sèries documentals i avaluar-los fent servir la normativa vigent<sup>22</sup> en

21 M.F. Daniels. *Records appraisal and disposition. Managing archives and archival institutions*. Mansel, Londres. 1990, p53

22 Normativa acadèmica per als ensenyaments de la Universitat de Barcelona. Gestió acadèmica © Universitat de Barcelona [en línia] <<http://www.ub.edu/acad/noracad/welcome.html>> [Consulta: 19 d'abril 2012]



matèria de gestió acadèmica (d'on es poden extreure totes les tramitacions que afecten els expedients acadèmics i els documents que generen). També es va valorar l'experiència del personal de les SED. Successivament, es va determinar el valor primari de cada document (administratiu, fiscal i/o legal), el seu valor secundari (valor patrimonial que se'n podien derivar) i es va identificar com a “document essencial” o “document no essencial”.

Acabada la primera aproximació pràctica es va fer ús de les TAD vigents de la Generalitat de Catalunya seleccionant només aquelles relatives a l'avaluació d'expedients acadèmics i valorant els criteris de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental<sup>23</sup>.

La tendència de la comissió de la Universitat de Barcelona va ser la d'eliminar el mínim de documentació possible i les propostes convingudes es poden considerar més conservadores que les de la CNAATD<sup>24</sup> però més exhaustives ja que inclouen el llistat dels documents que formen els expedients acadèmics d'alumnes de la Universitat de Barcelona<sup>25</sup>(vegeu annexos 2, 3, 4 i 5).

Per facilitar la tasca d'identificació i treball diari a les SED i conscienciar el personal sobre la importància de cada document (bé perquè sigui de conservació permanent o perquè contingui dades de caràcter personal) es va proposar la incorporació als expedients d'unes subcarpetes de cartolina (vegeu fig.12 i 13) on col·locar, en la fase activa dels expedients, els documents “essencials” o “no essencials”<sup>26</sup>. Aquesta pràctica pretenia també facilitar les polítiques de tractament documental i de disposició del servei d'arxiu.

---

23 Atès que les Taules d'Avaluació Documental de la Comissió Nacional d'Avaluació, Accés i Tria Documental (CNAATD) relatives a les sèries d'expedients acadèmics estan realitzades abans de l'entrada en funcionament de l'Espai Europeu d'Educació Superior es vol aprofitar l'impuls i les energies del projecte de gestió dels expedients acadèmics d'alumnes a les secretaries d'estudiants i docència per elaborar les noves taules d'avaluació documental per a cadascun dels nous ensenyaments de l'EEES (graus, màsters, títols propis i doctorats). Aquestes taules, un cop finalitzades s'haurien de trametre a la CNAATD per a la seva valoració.

24 Atès que la valoració dels documents dels expedients acadèmics de l'EEES no es contradeien amb les de la CNAATD no es va considerar, per el moment, trametre-les per a la seva aprovació.

25 Les TAD de la CNAATD relatives als expedients acadèmics de les Universitats estan basades en els expedients de la Universitat Pompeu Fabra (UPF) i no sempre s'ajusten als expedients de la Universitat de Barcelona.

26 Des de GDA es va suggerir, a més, que els documents dins dels expedients havien d'anar ordenats cronològicament. Les SED no s'hi van avenir i van al·legar que en la gestió del dia a dia seria impossible mantenir aquesta ordenació.



Fig.12. Detall coberta de la subcarpeta



Fig.13. Vista general de la subcarpeta

## 5.6 La posada en comú de la nova gestió dels expedients acadèmics

Un cop definits tots els elements de la nova gestió dels expedients acadèmics i aportades les esmenes convingudes amb les SED, es va convocar una reunió per presentar tots els elements del sistema.

El primer punt que es va tractar va ser la incorporació de la classificació als expedients de les 4 sèries.<sup>27</sup>

El segon punt va fer referència al nou sistema d'ordenació numèrica que afectaria els expedients de l'EEES (graus, màsters, títols propis i doctorats) i els nous elements d'identificació (sobres per cada ensenyament, ús de colors per reforçar la identificació visual de les sèries i etiquetatge dels sobres). També es va informar el personal de les SED sobre com adquirir el nou material mitjançant el sistema de Compres UB (vegeu fig.14).

27 Els expedients quedaven automàticament classificats en el moment d'imprimir-ne les etiquetes i des de les SED només calia que els arxivessin a les respectives sèries (representades per diferents arxivadors d'armaris metàl·lics de 4 calaixos).



Fig.14. Detall de la pàgina d'inici del sistema de Compras UB

Successivament, es va tractar el tema de les Taules d'Avaluació Documental amb el principal objectiu de conscienciar el personal sobre els documents (i indirectament sobre les tramitacions) que s'havien d'incloure als expedients acadèmics. El responsable de la seva aplicació seria el servei d'arxius tot seguint les instruccions de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i un cop obtinguda la resolució del DOGC.

Els suggeriments d'esmenes es van sotmetre a votació i, un cop aprovats, es van incorporar a les taules d'avaluació dels documents a l'espera de ser presentades a la CNAATD.

## 6 Implantació del model d'organització dels expedients acadèmics

A la fase de definició del projecte va seguir la d'implantació del model de gestió dels expedients on es va haver d'assegurar que tots els elements projectats estiguessin preparats per ser emprats. Va ser el moment també de detectar qualsevol mancança i posar els mitjans per solucionar-la.

Primer es va comprovar si hi havia material fungible suficient per poder implementar el sistema a totes les SED. Per poder fer el càlcul es van fer servir les dades proporcionades el juliol del 2009 per l'ANECA (Agència Nacional de la Evaluación y la Calidad Académica) i en les quals es detallava el nombre de places aprovades a la Universitat i els ensenyaments ofertats per l'EEES per al curs acadèmic 2009/10 (9000 per graus i 5000 per màsters<sup>28</sup>). Amb aquestes dades es va contactar amb Compres UB i es va realitzar una compra de sobres i d'etiquetes suficients per abastir les necessitats del procés de matriculació del mes de setembre.

Successivament es va contactar amb les TIC per confirmar que els elements informàtics del sistema estiguessin operatius (càrrega de fitxers de nous alumnes provinents de les PAU, possibilitat de donar d'alta nous alumnes des de les SED, assignació correcta de codis d'expedients i generació d'etiquetes) i es va comprovar si les SED disposaven dels arxivadors suficients on ordenar els nous expedients.

Amb tots aquests elements preparats per posar en marxa el projecte es va plantejar la conveniència de realitzar una prova pilot que permetés valorar i avaluar, en un escenari real, el procés d'implementació i el seu funcionament.

### 6.1 Prova pilot: Facultat de Psicologia

Per avaluar i valorar el nou sistema i el seu procés d'implementació es va requerir una facultat de mida mitjana. Tanmateix, aquest exercici havia de permetre identificar elements a corregir així com extreure els dubtes que pogués generar la seva implementació. Tota la informació que es va obtenir va ser utilitzada pel posterior desplegament del projecte.

---

28 UN1DATA, Universitats Catalanes en xifres © Generalitat de Catalunya [en línia]  
<http://unidata.gencat.cat/unidata/goPublic.do> [Consulta: 20 de maig de 2012]

El lloc de realització escollit per a la prova pilot va ser la SED de la Facultat de Psicologia ja que complia amb tots els requisits:

1. Va ser una de les primeres en implementar el nou ensenyament de Grau (Grau en Psicologia) així com també de les primeres en incloure en la seva oferta educativa màsters homologats a l'EEES.
2. És una facultat de mida mitjana: si tenim en compte l'oferta d'ensenyaments inclosos a l'Espai Europeu d'Educació Superior superen les 700 places (vegeu fig.15).
3. Es va oferir per ser SED pilot. Aquest fet havia de permetre implementar el nou mètode sense haver de superar les possibles reticències del personal.

ENSENYAMENT	PLACES OFERTADES	TOTALS
Grau en Psicologia	475	475
Màster en Psicologia clínica i de la Salut	50	260
Màster en Intervenció Psicosocial	50	
Màster en Psicologia de l'educació-MIPE	45	
Màster en Primatologia	30	
Màster en Psychology of Work, Organisations and Human Resources	25	
Màster en Psicogerontologia	25	
Màster en Recerca en personalitat i comportament	20	
Màster en Psicologia de treball, les organitzacions i els recursos humans	15	
<b>TOTAL</b>		<b>735</b>

Fig.15. Taula amb les places ofertades de grau i màster de la Facultat de Psicologia per al curs 2009/10

La prova pilot va comptar amb un curs de formació de 4 hores per al personal de la SED de Psicologia. El programa va consistir en:

1. Implantar l'habit per a la planificació anual d'expedients. Aquest habit els havia de permetre calcular del nombre d'alumnes totals de nou ingrés a Graus i

Màsters de l'EEES<sup>29</sup> per tal de demanar el nombre de sobres, subcarpetes i etiquetes necessaris.

2. El sistema de Compres UB
3. Generar el nou codi d'expedient (només per al cassos que les dades no es carreguin directament des del fitxer de la Generalitat)
4. Generar etiquetes per als nous expedients.
5. Consultar el nou codi d'expedient a l'aplicació GIGA (Vegeu fig.16).
6. Arxivar els expedients segons la sèrie a la que pertanyen (expedients de grau, expedients de màster, etc.).
7. Ordenar els expedients segons l'orde numèric assignat (codi d'expedient)
8. Diferenciar entre documents essencials i documents no essencials<sup>30</sup>
9. La classificació<sup>31</sup>

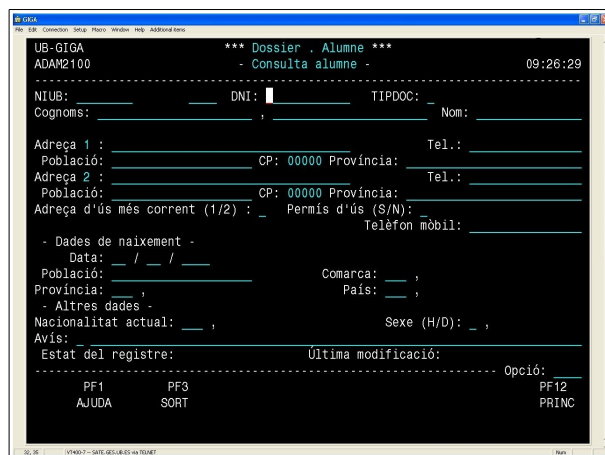


Fig.16. Captura de pantalla de l'aplicació informàtica GIGA

Amb el curs de la prova pilot es van formar 5 persones de la SED de Psicologia que, juntament a un tècnic de GDA i un tècnic de TIC, van ser les encarregades de dur a terme el desplegament.

29 S'obvien els alumnes de doctorat i títols propis atès que el seu volum és tant reduït que no suposaria en cap cas un gran desajust en el sistema. Sí que però es fan totes les proves escaients a nivell tecnològic per comprovar el seu correcte funcionament.

30 Es lliura petit manual on apareixen les taules dels documents essencials i no essencials (vegeu annexos 2,3,4 i 5)

31 Atès que la classificació està completament incorporada en el sistema, els expedients ja es troben classificats en el moment de la seva creació (mitjançant la informació que apareix a l'etiqueta) i el personal no ha de fer l'acte de classificar. Tot i així s'aprofita la formació per fer-los conscients de la seva existència i per explicar-los el sentit i la seva utilitat.

Per tal d'incloure el màxim nombre d'alumnes matriculats, el procés es va iniciar la segona quinzena de juliol i no es va donar per tancat fins a la primera setmana de setembre, quan es van detectar els següents problemes o inconvenients:

1. L'aplicació informàtica no assignava el codi d'expedient als alumnes de grau o màster que havien accedit via adaptacions (provinents de l'antiga llicenciatura en Psicologia o dels antics màsters).
2. Segons el model d'impressora emprat les dades de les etiquetes s'imprimien descol·locades.
3. La consulta del codi d'expedient només es podia fer des de la pantalla "dossier alumne" de l'aplicació GIGA. El personal de les SED va recomanar que aquest codi també aparegués en les pantalles:
  - Consulta alumne
  - Consulta expedient
  - Modificació dades alumne
  - Reconeixement de crèdits
  - Consulta rebuts
  - Anotació assignatures
  - Espai econòmic
  - Fi de carrera

Totes les incidències detectades en la prova pilot van afectar la vessant informàtica de la implementació i des d'aquesta es van adoptar les mesures correctores per solucionar-les. També es van incloure les especificacions perquè l'aplicació GIGA assignés el codi d'expedient als alumnes que accedien als nous ensenyaments via adaptacions, i es va incloure una millora al programari de generació i impressió d'etiquetes perquè es poguessin configurar els marges superiors i laterals i permetre així la correcta impressió independent del model d'impressora emprat. També es va incloure el codi d'expedient a les 9 pantalles de GIGA sol·licitades.

## 6.2 Desplegament del nou sistema

El desplegament del sistema a totes les SED de la UB suposava, en primer terme, definir el pla de formació. El total de personal de les SED suma 238 persones (vegeu fig,02) Un cop exclosa la via d'una formació individualitzada Es va decidir que cada SED seleccionaria un màxim de 3 persones per rebre la formació i que aquestes formarien els seus companys en el decurs de la implementació del sistema. En una jornada de 4 hores<sup>32</sup> es va explicar la part teòrica i es van aportar exemples pràctics de la nova gestió dels expedients acadèmics. També, es va elaborar un nou manual per incloure-hi les taules d'avaluació documental dels documents, el procediment complet de creació (alta a GIGA, generació d'etiqueta, obertura d'expedient, etc.) i consulta d'expedients. Una secció de preguntes freqüents per donar respostes a les consultes més comunes. Per últim i per tal de poder cobrir les possibles incidències inicials, durant el mes de setembre es van assignar 2 arxivers de GDA i 2 tècnics de TIC per a la resolució de problemes i incidències.

La implementació al llarg del mes de setembre i octubre del 2009 es va realitzar amb molt poques incidències i la major part d'elles feien referència a la configuració de l'aplicació de generació d'etiquetes.

## 7 Avaluació del projecte

Per tal d'avaluar l'impacte del projecte en el conjunt de les secretaries d'estudiants i docència de la Universitat de Barcelona i, també per valorar el nivell d'implementació de la nova sistemàtica, des de la unitat de Gestió Documental i Arxiu es va elaborar un informe sobre l'estat d'assoliment del projecte. És va convenir que aquesta valoració s'havia de fer dues vegades, la primera transcorreguts 6 mesos de l'inici de la implementació i la segona transcorregut un any. La preparació de l'avaluació en dues fases pretenia donar temps a què la implementació es desenvolupés al màxim possible i que el personal de les secretaries d'estudiants i docència pogués fer una valoració a través de l'experiència.

En el curs de les visites concretades amb el personal de les secretaries es va quantificar el nivell d'implantació del nou sistema en base als següents aspectes:

1. Separació o no dels expedients en 4 sèries documentals.
2. Nivell d'implantació de cada sèrie documental.

---

<sup>32</sup> El programa de la formació al conjunt de les SED va ser el mateix que es va fer servir per a la formació de la SED de Psicologia de la prova pilot (vegeu punt 5.1)

3. Nivell d'ús dels nous sobres pels expedients acadèmics.
4. Nivell d'ús de l'etiqueta d'identificació.
5. Nivell d'ús de la subcarpeta de documents essencials.
6. Valoració de l'utilitzat del curs de formació

Tanmateix es va aprofitar cada visita per recollir les impressions del personal administratiu de les secretaries i per recopilar un llistat amb les queixes i suggeriments més comunes:

1. El codi d'expedient no apareix a totes les pantalles de l'aplicació GIGA.
2. El sistema d'ordenació numèric requereix d'una consulta prèvia que abans no calia fer.
3. Si el sistema informàtic falla no es pot accedir als expedients acadèmics.
4. El servei de compres UB s'ha quedat sense estoc de sobres.
5. Poca utilitat a la subcarpeta de documents essencials

El conjunt de dades recollides va permetre extreure conclusions globals de l'evolució de la implementació del projecte i dades sobre el nivell de satisfacció.

Una de les primeres conclusions va ser que el procediment d'implementació no havia seguit el mateix ritme ni havia estat homogeni al conjunt de les secretaries d'estudiants i docència. Per exemple, hi havia SED que havien implementat el nou sistema de gestió d'expedients des del primer moment mentre que hi havia d'altres que havien decidit posposar la posada en marxa a superar el període de matriculació d'estudiants (finals del mes d'octubre). Tanmateix, existia un grup de SED que es trobava al bell mig del procés de canvi.

Les SED que tenien el sistema completament o gairebé completament implementat van fer una valoració molt positiva i van destacar:

1. La facilitat d'implementació de sistema.
2. La rapidesa en l'adaptació.
3. La reducció del nivell d'errors de la nova ordenació respecte l'anterior (sobretot tenint en compte la no existència del procés d'intercalat).
4. La millora en el temps de cerca i de recuperació dels expedients.
5. L'encert en l'ús de les eines tecnològiques de suport (GIGA).
6. La utilitat de la identificació visual dels expedients.



Les SED van sol·licitar que el codi d'expedient aparegués al màxim de pantalles possibles de GIGA. D'aquesta manera es facilitava l'accés als expedients físics independentment de la gestió que l'alumne estigués duent a la SED. Tanmateix, moltes van mostrar els seu escepticisme vers la utilitat de la implementació de l'ús de les subcarpetes de documents essencials i per això, transcorregut un any de la implementació, només 5 de les 19 SED l'havien aplicat.

Pel que fa a les SED que no havien començat el procés d'implementació del sistema es va detectar:

1. Certa recança d'alguna SED de mida petita d'abandonar els sistema d'ordenació alfabètic.
2. Alguna reticència individual de dur a terme la implementació del projecte

Amb les dades obtingudes també es van realitzar gràfiques estadístiques (vegeu fig.17) que van permetre valorar quantitativament el procés d'implementació. De la seva anàlisi es va observar que transcorreguts 6 mesos:

1. La sèrie de graus s'havia implementat en un 80%
2. La sèrie de màsters s'havia implementat en un 70%
3. La sèrie de títols propis s'havia implementat en un 40%
4. La sèrie de doctorats s'havia implementat en un 20%

Una segona lectura d'aquestes dades permetia afirmar que 17 SED de 19 havien posat en marxa el nous sistema per a la sèrie de graus, 16 de 19 per a la sèrie de màsters, 9 de 19 per a la sèrie de doctorat i 4 de 19 per a la sèrie de títols propis<sup>33</sup>.

---

<sup>33</sup> Per aquests càlculs només es té en compte la implementació dels nous sobres i l'ús de les etiquetes i l'aplicació informàtica GIGA per a la gestió diària dels expedients acadèmics. No és té en compte l'ús que es fa de les taules d'avaluació documental ni de la subcarpeta de documents essencials

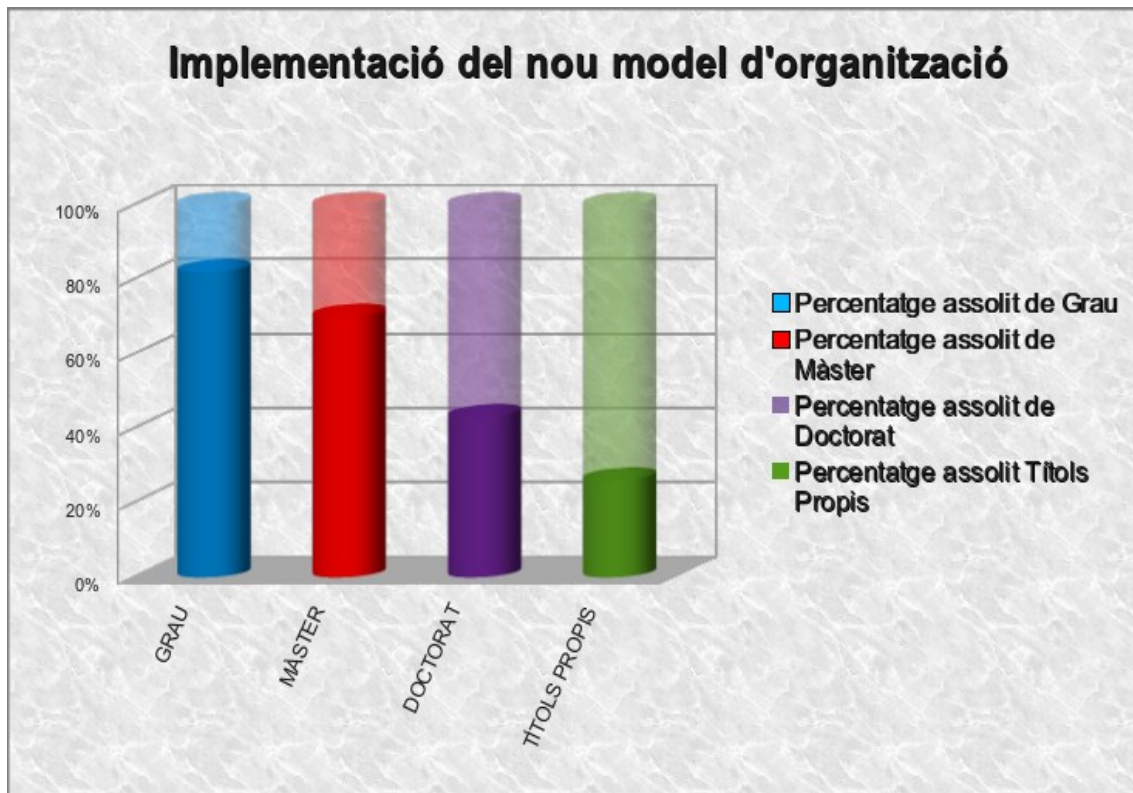


Fig.17: Grau d'implementació del nou model transcorreguts 6 mesos (14/03/2010)

El mateix procediment de recollida i anàlisi de dades es va dur a terme transcorregut un any de la posada en marxa del projecte i va permetre afirmar que (vegeu fig18):

1. La sèrie de graus s'havia implementat en un 90%
2. La sèrie de màsters s'havia implementat en un 80%
3. La sèrie de títols propis s'havia implementat en un 60%
4. La sèrie de doctorats s'havia implementat en un 40%

En aquest cas doncs es podia afirmar que 18 SED de 19 havien posat en marxa el nous sistema per a la sèrie de graus, 17 de 19 per a la sèrie de màsters, 15 de 19 per a la sèrie de doctorat i 10 de 19 per a la sèrie de títols propis<sup>34</sup>.

<sup>34</sup> Per aquests càlculs només es té en compte la implementació dels nous sobres i l'ús de les etiquetes i l'aplicació informàtica GIGA per a la gestió diària dels expedients acadèmics. No és té en compte l'ús que es fa de les taules d'avaluació documental ni de la subcarpeta de documents essencials

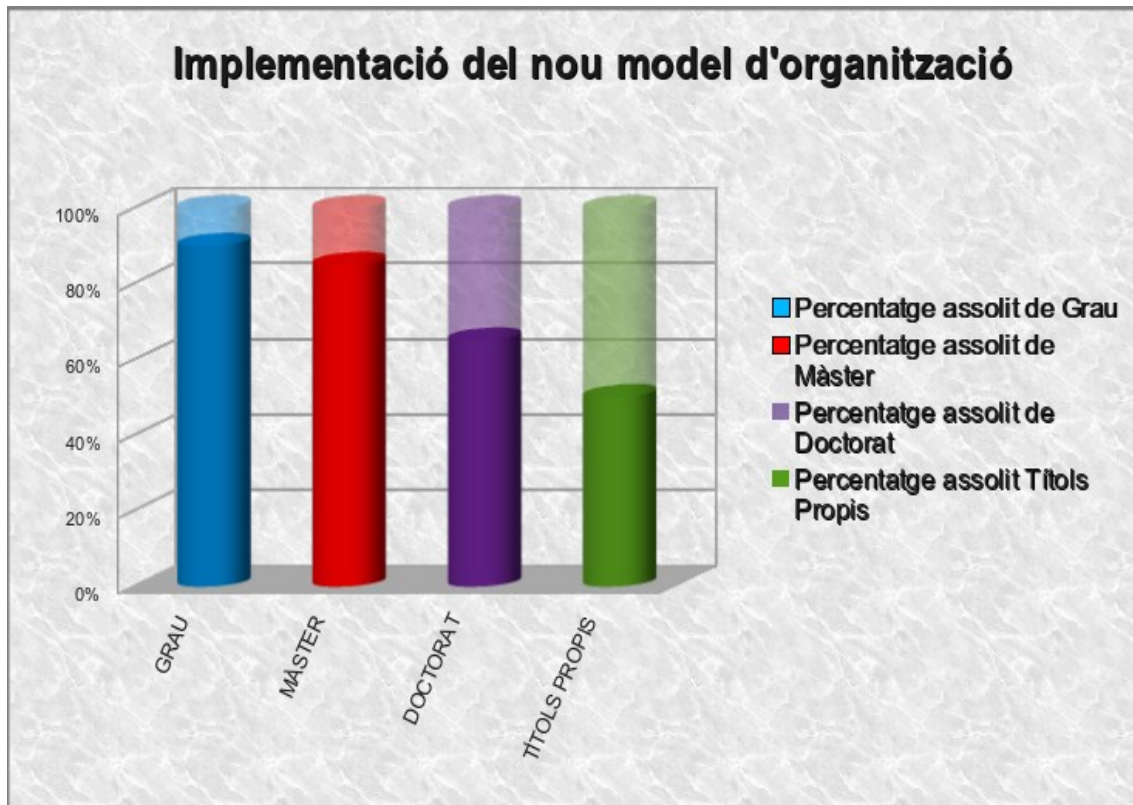


Fig.18: Grau d'implementació del nou model transcorreguts 12 mesos (09/09/2010)

Quan es va plantejar el projecte els objectius principals van ser:

1. Aplicar la classificació als expedients acadèmics
2. Millorar el sistema d'ordenació
3. Aprofundir en el coneixement de la sèrie documental
4. Millorar els sistema d'identificació d'expedients
5. Optimitzar els recursos humans i econòmics

Aquestes dades, juntament amb la valoració que les mateixes SED feien de la implementació del sistema i tenint present els objectius marcats inicialment, va permetre arribar a un conjunt de conclusions que permetia valorar el projecte a l'hora que plantejar els canvis per a la seva millora:

1. Transcorregut un any els sistema havia estat implementat en un 90% a les sèries més voluminoses (graus i màsters) i, per tant, la pràctica totalitat de les SED aplicava els sistema de classificació i d'ordenació i d'identificació d'expedients.

2. Tot i l'èxit que transmetien les xifres, calia impulsar l'assoliment al 100% de les sèries menys voluminoses (títols propis i doctorats).
3. Existia una satisfacció generalitzada a les SED amb el nou sistema de gestió d'expedients.
4. S'havia millorat ens els temps de cerca i recuperació dels expedients.
5. S'havien evitat els errors d'arxiu del sistema d'ordenació alfabètica.
6. S'havia suprimit el procés d'intercalat.
7. S'havia estandarditzat la manera de treballar a totes les SED de la UB.
8. S'havia optimitzat la gestió dels recursos econòmics (estalvi d'un 65%<sup>35</sup> en la despesa de material fungible per la gestió dels expedients acadèmics a les SED per als 26000 estudiants de nou accés del curs 2010-11)<sup>36</sup>.
9. Calia revisar el funcionament i ús de les subcapretes de documents essencials.
10. Calia augmentar el nombre de pàgines on apareix el codi d'expedient a l'aplicació GIGA.
11. S'havia donat a conèixer la Unitat de Gestió Documental i Arxiu.

## 8 El futur

El futur immediat del sistema de gestió dels expedients acadèmics en suport paper de les secretaries d'estudiants i docència de la Universitat de Barcelona passa per aconseguir la implementació total del sistema. Atès el volum d'implementació actual només es requereix del seguiment i l'empenta necessària perquè totes les SED emprin, com a mínim, el sistema de classificació i el sistema d'ordenació numèric, els sobres de colors que identifiquen cada sèrie i el sistema d'etiquetatge. Amb aquests aspectes consolidats es fa un gran pas en l'estandardització dels mètodes de treball i en la gènesi i la creació dels expedients acadèmics d'alumnes a la Universitat de Barcelona (models de documents, plantilles, reenginyeria de processos, etc.)<sup>37</sup>.

35 Càlcul obtingut del preu de compra dels sobres de manera conjunta(0,10) vers el preu obtingut de manera separada (0,25) i extrapolat al 26000 nous alumnes del curs 2010-2011

36 Memòria del curs 2010-2011 © Universitat de Barcelona [en línia]  
<<http://www.ub.edu/agenciaqualitat/spa/publicacions/mem1011/resum.htm>> [Consulta: 4 de maig de 2012]

37 Aquest aspecte es va decidir no contemplar-lo en el projecte inicial atès les resistències que podia trobar i atesa la magnitud que prenia. Un cop implementada la primera fase (classificació i ordenació) seria el moment d'afrontar-los.

Tanmateix, l'assoliment de la gestió de la fase activa dels expedients permet preparar-los per la fase semiactiva i inactiva. En aquest sentit cal valorar la necessitat de l'ús de les camises de documents essencials als arxius de gestió i el benefici que es pot obtenir des del servei d'arxiu amb la seva utilització. És innegable que una bon ús d'aquesta discriminació de documents en la fase activa dels expedients agilitaria els processos d'avaluació i tria documental posteriors però les conseqüències d'un mal ús (selecció incorrecte dels documents essencials inclosos a la carpeta) comportaria la repetició del procés quan aquests arriben als arxius intermedis <sup>38</sup>.

Seguint el cicle vital dels expedients el futur ha de permetre implementar un sistema únic de transferències entre les SED i el servei d'arxiu. Les transferències d'expedients dels arxius de gestió als arxius intermedis o a l'Arxiu Històric s'ha de fer *en plazo de tiempo determinado, de forma ordenada y con periodicidad*<sup>39</sup>. Atenent aquestes premisses, el sistema de transferència també ha de ser únic per totes les secretaries d'estudiants i docència i ha d'establir uns calendaris que en permetin un bon funcionament. Mitjançant aquestes transferències periòdiques s'aconsegueix que les SED no es col·lapsin d'expedients inactius, es garanteix un millor funcionament de l'arxiu de gestió i es descarta la necessitat de custodiar els expedients en la seva fase semiactiva i inactiva. Al mateix temps, el servei d'arxiu, a més de planificar les tasques segons uns calendaris establerts, pot aplicar polítiques de seguretat i accés i, si s'escau, polítiques d'avaluació i tria documental.

Mirant una mica més enllà, la consecució de la implementació d'un sol sistema de treball per als expedients acadèmics de la Universitat de Barcelona permet afrontar el futur de la gestió electrònica dels expedients amb una base solida de treball. La possibilitat doncs d'implementar nous canvis esdevé més senzilla atès que els vincles i les sinergies de treball ja han estat creades.

---

38 Per tal de poder impulsar aquesta pràctica caldria trametre a la CNAATD la proposta completa de taula d'avaluació documental dels expedients de l'EEES.

39 Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid, 2005 p.189

## 9 Conclusions

La implantació d'un model de gestió dels expedients acadèmics a les secretaries d'estudiants i docència de la Universitat de Barcelona no és una tasca senzilla atès el gran nombre de persones i facultats implicades. El projecte que acabem d'explicar té com a objectiu principal l'estandardització dels mètodes de treball en el conjunt de les SED mitjançant la implementació d'un sistema per gestionar els expedients acadèmics que sigui uniforme, consensuat, eficaç i eficient.

Per tal d'afrontar un projecte d'aquestes característiques és necessari comptar amb la complicitat de tots els actors que hi participen i és per aquest motiu que cal legitimar el projecte a tots els nivells (des dels responsables del seu disseny, als reposables de la seva implementació i tot rebent el suport dels òrgans de govern de l'organització). En aquest sentit, ha estat determinant la decisió de crear una comissió integrada pel personal de totes les unitats implicades en el projecte ja que la seva presència va permetre minvar possibles resistències al canvi i legitimar cadascuna de les decisions. Les organitzacions més grans i amb molts anys d'existència són, segurament, les que tenen una cultura corporativa més reticent als canvis però, en aquest cas, el suport dels òrgans de govern amb l'autoritat que van conferir al projecte va ser una condició *sine qua non* per a la seva posada en marxa i no obstant les inèrcies adquirides al llarg del temps siguin difícils de modificar, sorprèn notar com una petita innovació permeti engegar la maquinària i mobilitzar tot el personal necessari. També s'ha de dir que l'èxit de l'empresa es deu, en part, a l'estreta col·laboració entre els components de la comissió i a les seves contribucions.

Altres característiques clau a destacar són la senzillesa i el sentit comú emprades en el desenvolupament del projecte. En aquest sentit, el personal de les secretaries va aportar l'òptica de qui treballa al dia a dia amb la documentació, l'àrea de tecnologies va donar solucions informàtiques aplicades al procés i, Gestió Documental i Arxiu va indicar la metodologia arxivística i va permetre alinear el projecte amb el sistema de gestió de documents de la Universitat de Barcelona. Amb relació al factor econòmic, paga la pena dir que tot i ser una ajuda a l'hora d'abastar els projectes no és condició imprescindible per dur-los a terme. En el cas que hem analitzat es disposava d'un pressupost molt limitat però s'ha sabut aprofitar els recursos existents a l'organització i s'ha assolit l'objectiu principal.

En conclusió, transcorreguts dos anys de l'última avaluació del projecte es pot afirmar que s'ha reeixit en l'objectiu d'aconseguir un model de gestió dels expedients d'alumnes en suport paper homogeni pel conjunt de la Universitat de Barcelona.

Actualment, el sistema implementat és administrat per més de 220 persones que gestionen més de 90.000 expedients acadèmics i permet proporcionar al conjunt de la comunitat universitària un servei més eficaç i eficient.



## 10 Bibliografia i fonts

El treball que es presenta és el resultat de la meua experiència personal en el projecte de gestió dels expedients acadèmics d'alumnes en suport paper de la Universitat de Barcelona i, per tant, les principals fonts s'esdevenen la pròpia experiència i el resultat de la metodologia emprada per dur a terme el projecte (entrevistes personals, reunions amb els caps de secretaria, enquestes, buidat i anàlisi dels expedients, anàlisi de les taules d'avaluació documental de la Generalitat de Catalunya i de la Universitat de Barcelona, etc.). Tanmateix però, per a la realització d'un projecte d'aquestes característiques no és suficient les respostes obtingudes en el treball de camp i és per això que l'experiència d'altres companys i professionals de la gestió documental esdevé cabdal per trobar el suport i la inspiració necessària. En aquest sentit aquí es relaciona el recull de la bibliografia de referència emprada.

- Alberch i Fugueres, Ramon. Els arxius, entre la memòria històrica i la societat del coneixement. Pòrtic. 2002
- Alberch i Fugueres, Ramon et ali., *Manual d'arxivística i gestió documental*. Associació d'Arxivers de Catalunya. 2009
- Andreu i Daufí, Jordi; Nolla Lacruz, Sílvia. *UB perfundet omnia luce in tabulariis: proyecto para la organización del sistema de gestión documental de la Universitat de Barcelona*. Boletín de la ANABAD, Tomo 58, Nº 1, (2008), p.93-97
- Andreu i Daufí, Jordi. *El sistema de gestió documental de la Universitat de Barcelona: una funció de suport a la creació de patrimoni intangible?* Item: revista de biblioteconomia i documentació, núm.51, 2009
- Argelet, F. *AIDA, el sistema de gestió integral dels documents i l'informació a l'Ajuntament de Barcelona*. Compactus: Revista d'Arxius i Biblioteques, núm. 2, setembre – desembre 2001, p.32-33
- Borràs, Joaquim. *La formació com a eina eficaç d'implementació del sistema de gestió documental*. Lligall, Revista Catalana d'arxivística, núm. 25, 2006, p.79-96
- Borràs, Joaquim. *Innovaciones en la gestión archivística y documental del Archivo de la Universidad Pompeu fabra: una mención del premio a las*



*mejores prácticas por el Club de Gestión de la Calidad. La Gestión de la Calidad en los Archivos Públicos. 2004.*

- Cermeno, Lluís. *El sistema de evaluación de documentos en Cataluña*. Tábul: Revista de archivos de Castilla y León, núm. 6, 2003, p.153-182
- Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 2005
- ISAD (G). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. International Council on Archives. 1999
- ISAAR (CPF). *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personals y Familias*. International Council on Archives. 2004
- ISO 15489-1:2001 *Information et documentation, Records Management. Partie 1: Principes directeurs*.
- ISO 15489-2:2001 *Information et documentation, Records Management. Partie 2: Guide pratique*.
- Daniels, Maygene *Records appraisal and disposition. Managing archives and archival institutions*. Mansel. 1990, p53
- Serra Serra, Jordi. *Los documentos electrónicos, qué son y cómo se tratan*. Trea. 2008
- UNE-ISO 23081-1:2008 *Información y documentación: Metadatos para la gestión de documentos*
- UNE-ISO 23081-2:2008 *Información y documentación: Metadatos para la gestión de documentos*

## 11 Webgrafia

- *Dublin Core Metadata Initiative* ® *Dublin Core Metadata Initiative* [en línia]  
<<http://dublincore.org/>> [Consulta: 22 de març de 2012]
- *Encoded Archival Description* ® *The Library of Congress* [en línia]  
<<http://www.loc.gov/ead/>> [Consulta: 22 de març de 2012]
- *Encoded Archival Description* ® *Hypertext. Universitat Pompeu Fabra* [en línia]  
<<http://www.hipertext.net/web/pag223.htm>> [Consulta: 22 de març de 2012]
- Estatut Universitat de Barcelona de l'any 2003 ® Universitat de Barcelona [en línia:  
Intranet]  
<[https://intranet.ub.edu/dyn/cms/03\\_gestio/05\\_normativa/04\\_estatuts/index.htm](https://intranet.ub.edu/dyn/cms/03_gestio/05_normativa/04_estatuts/index.htm)  
|> [Consulta: 19 d'abril de 2012]
- Hernández Olivera, Luís, *Metodología para la elaboración de calendarios de conservación: principios y procedimientos*. Facultad de Traducción y Documentación. Universidad de Salamanca. 2006. [en línia]  
<[www.ugr.es/~vjarchiv/images/Manuela.doc](http://www.ugr.es/~vjarchiv/images/Manuela.doc)> [Consulta: 22 de març de 2012]
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú ® Noticias Jurídicas. Leggio Contenidos y Aplicaciones Informáticas, S.L [en línia]  
<[http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Admin/l30-1992.html](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l30-1992.html)> [Consulta: 19 d'abril 2012]
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGC núm. 3437, de 24.7.2001) ® Departament de Cultura. Generalitat de Catalunya [en línia]  
<[http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius\\_i\\_Gesti%C3%B3\\_Documental/07\\_Marc%20normatiu/static%20file/Llei\\_10\\_2001\\_catala.pdf](http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius_i_Gesti%C3%B3_Documental/07_Marc%20normatiu/static%20file/Llei_10_2001_catala.pdf)> [Consulta: 19 d'abril 2012]
- Memòria del curs 2010-2011 ® Universitat de Barcelona [en línia]  
<<http://www.ub.edu/agenciaqualitat/spa/publicacions/mem1011/resum.htm>>  
[Consulta: 4 de maig de 2012]
- Normativa acadèmica per als ensenyaments de la Universitat de Barcelona. Gestió acadèmica ® Universitat de Barcelona [en línia]  
<<http://www.ub.edu/acad/noracad/welcome.html>> [Consulta: 19 d'abril 2012]

- *UN1DATA, Universitats Catalanes en xifres* © Generalitat de Catalunya [en línia] <<http://unidata.gencat.cat/unidata/goPublic.do>> [Consulta: 20 de maig de 2012]
- Vocabularis de metadades © Departament de Cultura. Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental , grup d'innovació tecnològica. Generalitat de Catalunya. [en línia] <[www20.gencat.cat/docs/Patrimoni/06.../Voc\\_metadades\\_02.pdf](http://www20.gencat.cat/docs/Patrimoni/06.../Voc_metadades_02.pdf)> [Consulta: 22 de març de 2012]

## 12 Annexos

### ÍNDEX D'ANNEXOS

12.1 Annex 1: Qüestionari expedients acadèmics SED .....	57
12.2 Annex 2: Quadre de valoració dels expedients de Grau.....	58
12.3 Annex 3: Quadre de valoració dels expedients de Títols propis .....	59
12.4 Annex 4: Quadre de valoració dels expedients de Màster.....	60
12.5 Annex 5: Quadre de valoració dels expedients de Doctorat.....	61
12.6 Annex 6: Secció preguntes freqüents (FAQ) del manual.....	62

## 12.1 Annex 1: Qüestionari expedients acadèmics SED

<b>1. Sobre el Personal d'Administració i Serveis</b>
Quan personal d'administració i serveis treballa a la secretaria? Quan d'aquest personal es dedica a la gestió dels expedients acadèmics?
Disposeu d'alguna persona encarregada de la coordinació? En el cas d'existir, el personal de coordinació treballa en base a algun marc normatiu determinat?
<b>2. Sobre l'emmagatzematge i l'accés a la documentació</b>
On és l'arxiu/s de gestió dels expedients acadèmics?
Qui hi té accés? Existeix un responsable sobre accés documental? Disposeu de mesures de control d'accés als documents? Disposeu de mesures de seguretat respecte als documents?
Quin sistema d'ordenació / classificació feu servir per als expedients acadèmics? Us dóna algun problema aquest sistema?
<b>3. Sobre el servei d'arxiu</b>
Disposeu d'un servei d'arxiu? Teniu coneixement del servei d'arxiu de la Universitat?
Coneixeu el servei de transferència d'expedients? Trameteu els expedients closos al servei d'arxiu? Treballeu amb calendaris de transferència?
Coneixeu les polítiques de disposició d'expedients?
<b>4. Sobre l'ús de les TIC</b>
Disposeu d'un sistema informatitzat per a la gestió dels expedients?
<b>5. Sobre la compra de material</b>
On compreu el material necessari per a la gestió dels expedients acadèmics?
<b>6. Suggestiments i queixes</b>
Què milloraríeu de la gestió dels expedients acadèmics?
Què us hauria d'aportar la Universitat per aconseguir aquesta millora?

## 12.2 Annex 2: Quadre de valoració dels expedients de Grau

ACTIVITATS		DOCUMENTS	PROPOSTA DISPOSICIO
GESTIÓ DE L'ACCÉS I L'ADMISSIÓ	Acreditacions d'accés per les PAAU	Targeta de les PAAU	✓
		Fotocòpia del resguard títol Batxillerat	✓
		Certificat obtenció matrícula d'Honor de Batxillerat	✓
	Acreditacions d'accés per titulacions	Fotocòpia de la titulació de Grau o equivalent o certificació acreditativa de la seva expedició. En cas de tenir el títol homologat, còpia compulsada de la credencial d'homologació expedida pel Ministeri d'Educació i Ciència (MEC)	✓
		Còpia compulsada del títol cicle formatiu grau superior	✓
		Còpia compulsada del certificat prova majors de 25 o 45 anys	✓
	Acreditacions d'accés per trasllats	Sol·licitud de trasllat d'expedient	✗
		Pagament de trasllat d'expedient	✗
		Avis de recepció correus	✗
		Carta d'acceptació de la universitat de destí	✓
		Certificació acadèmica oficial (CAO) (alumnes no UB)	✓
		Fotocòpia d'ofici de tramesa de trasllat d'expedient	✓
		Resolució de trasllat	✓
	Identificacions de l'estudiant	Còpia compulsada de l'expedient acadèmic UB per canvi d'estudis dins la UB	✓
		Fotocòpia del DOI (DNI, passaport, NIE) vigent	✗
		Fotocòpia del certificat de família nombrosa	✗
		Fotocòpia del certificat de matrícula gratuïta pel personal universitari i/o familiars	✗
		Fotocòpia d'altres certificats: minusvàlids, esportistes, etc.	✗
		Fotocòpia de la resolució víctima d'actes terroristes	✗
		Fotocòpia de l'ordre de protecció a favor de la víctima de violència de gènere	✗
		Fotocòpia del compte bancari	✗
GESTIÓ DE L'ACTIVITAT ACADEMICA	Matriculacions	Sol·licitud de matrícula	✗
		Resguard de matrícula	✗
	Reconeixements (convalidacions) i transferències de crèdits	Sol·licitud de reconeixement / transferència	✗
		Certificació acadèmica oficial (CAO) (alumnes no UB)	✓
		Còpia compulsada de l'expedient acadèmic (alumnes UB)	✓
		Pla docent (Antic Pla d'estudis)	✗
		Pla d'estudis o quadre d'assignatures (Antic programa d'assignatures)	✗
		Informació sobre el sistema de qualificacions de la universitat de fora de l'estat espanyol	✗
		Fotocòpia de notificació del reconeixement / transferència a l'alumne/a	✗
	Canvis de pla d'estudis (adaptacions)	Resolució del reconeixement / transferència	✓
		Sol·licitud de canvi de pla d'estudis	✓
		Resolució del canvi del pla d'estudis	✓
	Modificacions	Fotocòpia de notificació del canvi de pla d'estudis a l'alumne/a	✗
		Sol·licitud de modificació matrícula	✗
		Sol·licitud d'anul·lació matrícula	✗
		Documents que justifiquen la modificació / anul·lació de la matrícula	✗
		Sol·licitud de canvi de torn	✗
		Resolució de modificació de canvi de torn	✗
	Certificacions	Resolució de modificació d'anul·lació de matrícula	✗
		Sol·licitud de certificat de notes	✗
		Certificat de notes	✗
	Sol·licituds i peticions genèriques a càrrecs	Pagament certificat de notes	✗
		Sol·licituds i peticions genèriques a càrrecs: Degà, Cap d'Estudis, etc.	✓
		Documentació que acompanya la sol·licitud a càrrecs	✓
		Resolució sobre la sol·licitud a càrrecs	✓
GESTIÓ DE L'EXPEDICIÓ DE LA TITULACIÓ		Fotocòpia del DOI (DNI, passaport, NIE) vigent	✓
		Document de sol·licitud i pagament de taxes	✗
		Fotocòpia del títol amb data i signatura de recollida	✓
		Justificant de recollida de títol	✓
		Còpia compulsada del títol de batxillerat	✓
		Còpia compulsada del títol estranger homologat	✓

## 12.3 Annex 3: Quadre de valoració dels expedients de Títols propis

ACTIVITATS			DOCUMENTS	PROPOSTA DISPOSICIÓ
GESTIÓ DE L'ACCÉS I L'ADMISSIÓ	Acreditacions d'accés amb titulacions espanyoles		Còpia compulsada del títol universitari de llicenciat, enginyer superior, arquitecte, diplomad, enginyer tècnic o arquitecte tècnic i en el seu cas el títol, de graduat o graduat superior de la Universitat de Barcelona	✓
			Certificació acadèmica oficial (CAO) (alumnes no UB)	✓
			Expedient acadèmic (alumnes UB)	✓
	Acreditacions d'accés amb titulacions estrangeres	Homologació prèvia del títol de llicenciat, enginyer superior, arquitecte, diplomad universitari, enginyer tècnic o titulació universitària de nivell acadèmic equivalent obtingut en una universitat o centre d'ensenyament superior	Còpia compulsada de la credencial d'homologació expedida pel Ministeri d'Educació i Ciència (MEC)	✓
			Admissió al Programa de Postgrau	✓
		Sense homologació prèvia del títol de llicenciat, enginyer superior, arquitecte, diplomad universitari, enginyer tècnic o titulació universitària de nivell acadèmic equivalent obtingut en una universitat o centre d'ensenyament superior	Admissió al Programa de Postgrau	✓
			Resolució del rector o persona en qui delegui l'autorització de l'accés	✓
			Còpia autenticada del certificat de les matèries cursades per a l'obtenció del títol	✓
			Còpia autenticada del títol o de la certificació acreditativa de la seva expedició	✓
			Sol·licitud d'autorització d'accés	✗
		Identificacions de l'estudiant		Fotocòpia del DOI (DNI, Passaport, NIE) vigent. En el cas d'alumnes sense homologació prèvia del títol han de presentar una còpia autenticada del DNI/passaport/NIE
	Certificat de Becari			✗
	Còpia de la documentació econòmica d'ajut a la matrícula			✗
	Fotocòpia del compte bancari			✗
	Fotografia mida carnet			✗
	GESTIÓ DE L'ACTIVITAT ACADÈMICA	Matrícules		Sol·licitud de matrícula
Resguard de matrícula				✗
Modificacions		Sol·licitud modificació de matrícula	✗	
		Sol·licitud d'anul·lació de matrícula	✗	
		Documents que justifiquen la modificació / anul·lació de la matrícula	✗	
Certificacions		Resolució de modificació d'anul·lació de matrícula	✗	
		Sol·licitud de certificat de notes	✗	
		Certificat de notes	✗	
		Pagament certificat de notes	✗	
Sol·licituds i peticions genèriques a càrrecs		Sol·licituds i peticions genèriques a càrrecs: Degà, Cap d'Estudis, etc.	✓	
		Documentació que acompanya la sol·licitud a càrrecs	✓	
		Resolució sobre la sol·licitud a càrrecs	✓	
GESTIÓ DE L'EXPEDICIÓ DE LA TITULACIÓ			Justificant de recollida de títol	✓
			Sol·licitud de duplicat de títol	✗
			Pagament de taxes	✗
			Fotocòpia del DOI (DNI, Passaport, NIE) vigent	✓

## 12.4 Annex 4: Quadre de valoració dels expedients de Màster

ACTIVITATS		DOCUMENTS	PROPOSTA DISPOSICIO
GESTIÓ DE L'ACCÉS I L'ADMISSIÓ	Acreditacions d'accés amb titulacions espanyoles o expedides per institucions d'educació superior de l'EEES	Formulari de preinscripció	X
		Còpia compulsada de la titulació universitària oficial espanyola o una altra expedida per una institució d'educació superior de l'EEES que faculti en el país expedidor del títol per a l'accés a ensenyaments de màster. En cas de tenir el títol homologat, còpia compulsada de la credencial d'homologació expedida pel Ministeri d'Educació i Ciència (MEC)	✓
		Expedient acadèmic	✓
		Certificació acadèmica oficial (CAO)	✓
	Acreditacions d'accés amb titulacions expedides per institucions d'educació alienes a l'EEES	Formulari de preinscripció	X
		Còpia compulsada de la titulació universitària oficial que faculti en el país expedidor del títol per a l'accés a ensenyaments de màster. En cas de tenir el títol homologat, còpia compulsada de la credencial d'homologació expedida pel Ministeri d'Educació i Ciència (MEC)	✓
		Certificació acadèmica oficial (CAO)	✓
	Identificacions de l'estudiant	Fotocòpia del DOI (DNI, Passaport, NIE) vigent	X
		Còpia compulsada del certificat de família nombrosa	X
		Còpia compulsada del certificat de matrícula gratuïta pel personal universitari i/o familiars	X
		Fotocòpia d'altres certificats: minusvàlids, esportistes, etc.	X
		Fotocòpia de la resolució víctima d'actes terroristes	X
		Fotocòpia de l'ordre de protecció a favor de la víctima de violència de gènere	X
		Fotocòpia del compte bancari	X
		Fotografia mida carnet	X
		Resolució del rector o persona en qui delegui l'autorització de l'accés	✓
		Resolució d'admissió de la Comissió Coordinadora del màster	✓
GESTIÓ DE L'ACTIVITAT ACADÈMICA	Matriculacions	Sol·licitud de matrícula	X
		Resguard de matrícula	X
	Modificacions	Sol·licitud modificació de matrícula	X
		Sol·licitud d'anul·lació de matrícula	X
		Documents que justifiquen la modificació / anul·lació de la matrícula	X
		Resolució de modificació d'anul·lació de matrícula	X
	Certificacions	Sol·licitud de certificat de notes	X
		Certificat de notes	X
		Pagament certificat de notes	X
	Sol·licituds i peticions genèriques a càrrecs	Sol·licituds i peticions genèriques a càrrecs: Degà, Cap d'Estudis, etc.	✓
		Documentació que acompanya la sol·licitud a càrrecs	✓
		Resolució sobre la sol·licitud a càrrecs	✓
	Reconeixements (convalidacions) i transferències de crèdits	Còpia compulsada de l'expedient acadèmic (alumnes UB)	✓
		Certificació acadèmica oficial (CAO) (alumnes no UB)	✓
		Sol·licitud de reconeixement / transferència	X
		Pla docent (Antic Pla d'estudis)	X
		Pla d'estudis o quadre d'assignatures (Antic programa d'assignatures)	X
		Fotocòpia de notificació del reconeixement / transferència a l'alumne/a	X
		Informació sobre el sistema de qualificacions de la universitat de fora de l'estat espanyol	✓
	Convenis de cooperació educativa	Resolució del reconeixement / transferència	✓
		Conveni de cooperació educativa	✓
	Treballs de fi d'estudis	Compromís de confidencialitat	✓
		Fitxa d'acceptació i compromís de confidencialitat signats a l'empresa/institució	✓
		Compromís de confidencialitat	✓
		Fitxa d'acceptació del treball de fi d'estudis	X
		Sol·licitud d'autorització per presentar el TFE	X
		Autorització professor tutor del TFE	X
GESTIÓ DE L'EXPEDICIÓ DE LA TITULACIÓ		Exemplar del Treball de Fi d'Estudis	X
		Document de sol·licitud i pagament de taxes	X
		Fotocòpia del DOI (DNI, passaport, NIE) vigent	✓
		Fotocòpia del títol amb data i signatura de recollida	✓
		Justificant de recollida de títol	✓
		Còpia compulsada del títol estranger homologat	✓



## 12.5 Annex 5: Quadre de valoració dels expedients de Doctorat

ACTIVITATS		DOCUMENTS	PROPOSTA DISPOSICIÓ
GESTIÓ DE L'ACCÉS I L'ADMISSIÓ	Acreditacions d'accés al període de recerca (estudis de Doctorat) amb titulacions espanyoles o expedides per institucions d'educació superior de l'EES	Sol·licitud d'accés i admissió a estudis de doctorat	✓
		Còpia compulsada de Grau o equivalent o de la certificació acreditativa de la seva expedició. En cas de tenir el títol homologat, còpia compulsada de la credencial d'homologació expedida pel Ministeri d'Educació i Ciència (MEO)	✓
		Còpia compulsada de la titulació oficial de Màster universitari	✓
		Còpia compulsada de la titulació d'un Grau, la durada del qual, d'acord amb la normativa europea de dret comunitari, sigui almenys de 300 crèdits	✓
		Còpia compulsada del certificat acadèmic on s'acrediti l'obtenció de la suficiència investigadora o del diploma acreditatiu	✓
		Còpia compulsada del certificat de superació dels 60 crèdits del període de formació	✓
		Còpia compulsada del certificat expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència del país que emet el document, o de l'organisme competent	✓
		Sol·licitud d'autorització	✓
		Còpia compulsada de la titulació de Grau o equivalent o de la certificació acreditativa de la seva expedició. En cas de tenir el títol homologat, còpia compulsada de la credencial d'homologació expedida pel Ministeri d'Educació i Ciència (MEC)	✓
		Còpia compulsada de la titulació oficial de Màster universitari o de la certificació acreditativa de la seva expedició	✓
	Acreditacions d'accés al període de recerca (estudis de Doctorat) amb titulacions expedides per institucions d'educació alienes a l'EES	Còpia compulsada de la certificació acadèmica dels estudis realitzats per a l'obtenció del títol de màster	✓
		Còpia compulsada del certificat expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència del país que emet el document, o de l'organisme competent	✓
		Justificant de l'abonament de la taxa de preus Generalitat	✓
		Resolució de l'autorització del Rector o persona delegada	✓
	Identificacions de l'estudiant	Fotocòpia del DOI (DNI, Passaport, NIE) vigent	✗
		Còpia compulsada del certificat de família nombrosa	✗
		Còpia compulsada del certificat de matrícula gratuïta pel personal universitari i/o familiars	✗
		Fotocòpia d'altres certificats: minusvàlids, esportistes, etc.	✗
		Fotocòpia de la resolució víctima d'actes terroristes	✗
		Fotocòpia de l'ordre de protecció a favor de la víctima de violència de gènere	✗
		Fotocòpia del compte bancari	✗
		Fotografia mida carnet	✗
		Resolució de Complements de Formació	✓
		Resolució Comissió Doctorat	✓
GESTIÓ DE L'ACTIVITAT ACADÈMICA	Matriculacions	Matrícula de primer curs	✓
		Document de compromís (EEES)	✓
		Resguard de matrícula	✗
		Matrícula de segon curs i posteriors	✗
	Modificacions	Sol·licitud d'admissió de projecte de tesi	✗
		Sol·licitud de matrícula a estudis de doctorat EEES	✗
		Informe anual de la Comissió de Seguiment	✗
		Sol·licitud de modificació matrícula	✗
	Certificacions	Modificacions del projecte de tesi	✗
		Sol·licitud d'anul·lació matrícula	✗
		Documents que justifiquen la modificació / anul·lació de la matrícula	✗
		Resolució de modificació d'anul·lació de matrícula	✗
	Sol·licituds i peticions genèriques a càrrecs	Sol·licitud de certificat de notes	✗
		Certificat de notes	✗
		Pagament certificat de notes	✗
		Sol·licituds i peticions genèriques a càrrecs: Degà, Cap d'Estudis, etc.	✓
	Dipòsit de la tesi, tribunal i autorització defensa	Documentació que acompanya la sol·licitud a càrrecs	✓
		Resolució sobre la sol·licitud a càrrecs	✓
		Sol·licitud d'autorització de dipòsit de tesi	✗
		Autorització del director de la tesi i de ratificació del tutor	✗
		Informe de la Comissió de Seguiment	✗
		Anunci de dipòsit de la tesi	✗
		Formulari TESEO	✗
		Exemplar de la tesi i còpia en format digital	✓
		Estudi del factor d'impacte de la publicació	✓
		Certificació del nombre d'articles que fan tesi	✓
		Certificació de l'ús de la tesi per a articles	✓
		Proposta de tribunal	✗
		Curriculum vitae del tribunal	✗
		Informe anual de la Comissió de Seguiment	✗
		Resolució de l'autorització de la defensa de la tesi	✓
		Nomenament del tribunal	✓
		Informe de la Comissió de Doctorat del Centre	✗
		Notificació a l'alumne/a	✗
		Pagament de drets de lectura de la tesi	✗
		Full de reserva d'aula	✗
		Acceptació/renúncia del membre del tribunal de tesi	✗
GESTIÓ DE L'EXPEDICIÓ DE LA TITULACIÓ	Expedició del títol de Doctor	Convocatòria de defensa de la tesi	✗
		Publicitat de defensa de la tesi	✗
		Informe de premi extraordinari	✗
		Comunicació formal d'ajornament de tesi	✗
	Expedició del diploma de Menció de Doctor Europeu	Informe de defensa de la tesi	✓
		Còpia compulsada de l'acta de grau de doctor	✓
		Contracte autorització de publicació de la tesi	✓
		Fotocòpia del DOI (DNI, Passaport, NIE) vigent	✓
	Expedició del diploma de Premi Extraordinari de Doctor	Justificant de recollida del títol	✓
		Fotocòpia del títol amb data i signatura de recollida	✓
		Document de sol·licitud i pagament de taxes	✗
		Sol·licitud del Diploma de Menció de Doctor Europeu	✗
	Expedició del diploma de Premi Extraordinari de Doctor	Informes favorables de professors d'institucions europees	✓
		Certificat del president del tribunal de lectura de tesi doctoral	✓
		Justificant d'estada mínima de tres mesos en un altre país europeu	✓
		Acord de la Comissió de Doctorat autoritzant la concessió del diploma de Menció de Doctor Europeu	✓
	Expedició del diploma de Premi Extraordinari de Doctor	Proposta de concessió de premi extraordinari	✓
		Fotocòpia d'aprovació del Consell de Govern	✓
		Justificant de recollida de premi extraordinari	✓

## **12.6 Annex 6: Secció preguntes freqüents (FAQ) del manual**

### **1. On es pot consultar el codi d'expedient?**

El codi alfanumèric es pot visualitzar a l'aplicació GIGA a les pantalles de:

- Dossier alumne
- Consulta alumne
- Consulta expedient
- Modificació dades alumne
- Reconeixement de crèdits
- Consulta rebuts
- Anotació assignatures
- Espai econòmic
- Fi de carrera

### **2. Quan és consultable el codi d'expedient?**

Si el codi d'expedient no es troba al sistema és consultable al mateix moment de donar un alumne d'alta

### **3. Com puc generar etiquetes pels expedients del alumnes?**

Mitjançant l'aplicació de generació d'etiquetes vinculada a GIGA

### **4. On es poden comprar els sobres, les camises i les etiquetes?**

Es poden comprar al servei de Compres UB

## **5. Què són els documents essencials (camisa)?**

Els documents essencials són els documents més importants de l'expedient, bé perquè són de conservació permanent o bé perquè contenen dades de caràcter personal de nivell mig o alt. Tots els documents essencials s'han de desar dins la subcapreta de cartolina

## **6. Què són els documents no essencials (sobre)?**

Els documents no essencials són els documents que no seran de conservació permanent o bé que no contenen dades de caràcter personal. Tots els documents no essencials s'han a l'expedient fora de la subcapreta de cartolina

## **7. Què es fa amb els sobres d'alumnes de màster oficial que es van matricular abans de la implantació de l'EEES?**

Els sobres d'alumnes de màsters oficial que han estat reconeguts per l'EEES un cop formalitzin una nova matrícula obtindran un codi d'expedient i, per tant, s'hauran d'incorporar al nou sistema de gestió d'expedients acadèmics. Tots els alumnes que segueixin cursant un màster fora de l'EEES s'ordenaran alfabèticament com fins ara.

## **8. Què es fa amb els sobres d'alumnes de doctorat que es van matricular abans de l'implantació de l'EEES?**

Els sobres d'alumnes de doctorat que han estat reconeguts per l'EEES un cop formalitzin una nova matrícula obtindran un codi d'expedient i, per tant, s'hauran d'incorporar al nou sistema de gestió d'expedients acadèmics. Tots els alumnes que segueixin cursant un doctorat fora de l'EEES s'ordenaran alfabèticament com fins ara.

## **9. Què es fa amb els alumnes que enguany es matriculen de diplomatura i de llicenciatura?**

Els alumnes que enguany es matriculen de diplomatura i de llicenciatura s'ordenaran alfabèticament com fins ara.

**10. Què es fa amb l'expedient d'un alumne/a que estava matriculat d'una llicenciatura o diplomatura i que aquest curs es passa al grau?**

Un alumne que s'ha adaptat d'un ensenyament de llicenciatura o diplomatura a un grau de l'EEES cal que es tanqui el seu expedient antic i s'obri un de nou. L'expedient de llicenciatura o diplomatura es traslladarà al servei d'arxiu en el moment oportú

## 13 Índex de figures

<b>Figura 01:</b> Exemple d'organigrama de la Facultat Biblioteconomia i Documentació.....	8
<b>Figura 02:</b> Gràfica amb el PAS assignat a cada SED.....	10
<b>Figura 03:</b> Nombre d'alumnes que gestiona cada SED.....	10
<b>Figura 04:</b> Anàlisi DAFO per valorar la conveniència d'iniciar un pla d'actuació.....	16
<b>Figura 05:</b> Cronograma amb la previsió d'actuacions.....	19
<b>Figura 06:</b> Model etiqueta sobres expedients acadèmics de l'ensenyament de grau..	26
<b>Figura 07:</b> Sobre de Grau.....	28
<b>Figura 08:</b> Sobre de Màster.....	28
<b>Figura 09:</b> Sobre de Doctorat.....	28
<b>Figura 10:</b> Sobre de Títol Propi.....	28
<b>Figura 11:</b> Esquema d'arxivament segons ensenyament.....	29
<b>Figura 12:</b> Detall coberta de la subcarpeta.....	31
<b>Figura 13:</b> Vista general de la subcarpeta.....	31
<b>Figura 14:</b> Detall de la pàgina d'inici del sistema de Compres UB.....	32
<b>Figura 15:</b> Places de grau i màster de la Facultat de Psicologia per al curs 2009/10 .....	35
<b>Figura 16:</b> Captura de pantalla de l'aplicació informàtica GIGA.....	36
<b>Figura 17:</b> Grau d'implementació del nou sistema transcorreguts 6 mesos (14/03/2010).....	41
<b>Figura 18:</b> Grau d'implementació del nou sistema transcorreguts 6 mesos (09/09/2010).....	42